



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda

# **ADATKEZELÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

2021



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## Tartalom

<b>1. Általános rendelkezés</b> .....	4
1. <b>BEVEZETŐ</b> .....	21
2. <b>AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	21
3. <b>A GYERMEKKEL KAPCSOLATOSDÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK</b> .....	21
4. <b>AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI</b> .....	22
<b>JEGYZŐKÖNYV</b> .....	23
5. <b>A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK</b> .....	24
<i>AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK</i> .....	25
<i>A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ</i> .....	25
<i>A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ</i> .....	26
<i>AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ</i> .....	27
<i>AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV</i> .....	28
<i>A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ</i> .....	29
6. <b>A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE</b> .....	30
7. <b>ÉRTELMEZÉSEK</b> .....	30
8. <b>AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE</b> .....	31
9. <b>IKTATÓKÖNYV</b> .....	31
10. <b>KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA</b> 32	
<b>A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:</b> .....	32
<b>A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:</b> .....	33
<b>AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:</b> .....	33
<b>NEM KELL IKTATNI:</b> .....	33
<b>A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE</b> .....	34
<i>ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG</i> .....	34
<i>A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR</i> .....	34
<i>AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA</i> .....	34
<i>SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE</i> .....	35
<i>HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY</i> .....	35
<i>TÉVES CÍMZÉS</i> .....	35



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

<i>TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY</i> .....	35
<i>ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY</i> .....	35
<i>KÜLDEMÉNYEK SZÉTO SZTÁSA</i> .....	35
<i>IRATKÖLCSÖNZÉS</i> .....	36
12. <b>MELLÉKLET</b> .....	37
<b>AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE</b> .....	37



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## **1. Általános rendelkezés**

**A Szent László Óvoda adatkezelési és adatvédelmi rendszere a hatályos jogszabályokon alapul, melynek alapelvei a következők:**

- Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes adatok dokumentálásáért, hozzáférhetőségéért, jogszerű továbbításáért, kérelemre történő kiszolgáltatásáért az intézményvezető felelős.
- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosnak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális életre vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.
- A Szent László Óvoda vezetője gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a törvény érvényre juttatásához szükséges.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## 2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- Az óvoda működést szabályozó dokumentuma: SZMSZ

### **A szabályzat célja**

**Az adatok kezelésére vonatkozó alapvető intézményi szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az érintettek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák.**

### **2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról**

E törvény alkalmazása során:

- **Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- **Személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.
- **Különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat.
- **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége. Így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
- **Adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- **Nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

### **3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés**

**Az Nkt. 41. § (1)** alapján óvodánk köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

#### **Nyilvántartjuk:**

- pedagógus oktatási azonosító számát
- pedagógusigazolványának számát
- a jogviszony időtartamát
- heti munkaidő mértékét

#### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre**

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége (i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

**A felsorolt adatokat az intézményvezető, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.**

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

#### **4. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az óvodavezető felel.

**Az óvodában a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért**

- az óvodavezető a felelős
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

**A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.**





Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

#### **Az intézményvezető helyettes vezeti**

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását.
- A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően a személyi anyagban helyez el.

**A rendszergazda** az adatok kezelését, archiválását a vezető utasítása alapján végzi.

#### **Az óvodavezető helyettes felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:**

- Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- A közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az óvodavezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- Ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az óvodavezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

#### **A személyi iratok kezelése, tárolása**

- 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, jogosultjának személyét, jogszabályi



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, 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 irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.
- A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §- ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:
  - a közalkalmazott felettese
  - a minősítést végző vezető
  - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv
  - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
  - a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
  - a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül
  - az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv
- 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.
- Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccsaszekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

## **5. Az adatkezelés módja, szabályai, továbbítása**

### **5.1. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai**

**Az óvoda az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbiakat tartja nyilván:**

#### **A gyermek:**

- neve
- születési helye és ideje
- neme
- állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ- száma)
- nem magyar állampolgár esetén: a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek, oktatási azonosító száma

#### **A szülője, törvényes képviselője:**

- neve
- lakóhelye
- tartózkodási helye
- telefonszáma



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## 5.2. A gyermekek adatainak kezelése

**A gyermekek adatainak kezelésére és továbbítására jogosultak köre:** óvodavezető, a vezető-helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős.

- **Az óvodavezető, a vezető helyettes** kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
- **A gyermekvédelmi felelős** kezeli a hátrányos- halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat és továbbítja a vezetőnek.
- **Az óvodapedagógusok** vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, az ingyenes, vagy kedvezményes étkezés jogosultságára vonatkozó adatokat és előkészítik adattovábbításra a vezetőnek.

## 5.3. Az adatok továbbítása

**Az adattovábbítás** az óvodavezető aláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén helyitértivevénnyel történhet. E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon zárt borítékban.

**A gyermek adatai közül**

**a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben:**

A gyermek 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.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

**b) Óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához:**

A gyermek neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma.

**c) Egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek:**

Az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.

**d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából:**

A neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok.

**e) A fenntartó részére az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából:** továbbíthatók az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai.

A óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**f) A pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között:** sajátos nevelési igényére, a gyermek beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai.

**g) Szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának:** a gyermek óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai továbbíthatók.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## 6. Titoktartási kötelezettség

*A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.*

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az óvodavezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

**A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.**

**Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait** csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

**Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.**

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

**Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.** Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

**A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók** és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **7. Adatvédelem**

Az adatokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és archiválást. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. Az ezzel kapcsolatos védekezés, az **elektronikus adathordozó esetében a rendszergazda, a papíralapú nyomtatványok esetében az óvodavezető, a gyermekek adatainak esetében az óvodapedagógus feladata** és felelőssége, a munkaköri leírásban szereplő ügykörével megegyezően.

## **8. A közoktatás információs rendszere (KIR)**

A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett meghatározott esetben adható ki. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

**Annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógus-munkakörben, illetve nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, az adatkezelő hivatali oktatási azonosító számot ad ki.**



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

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 részére. Az információs rendszerben 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.

**Az óvoda vezetője a KIR- ben a nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.**

**A Közoktatási Információs Központ annak a gyermeknek, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, oktatási azonosító számot ad ki.**

- A nyilvántartás tartalmazza a gyermek nevét, születési helyét és idejét azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, valamint az érintett nevelési intézmény adatait.

## **9. A pedagógusigazolvány**

**A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.**

- A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.





Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## **10. A közalkalmazottak jogai és kötelességei**

- A közalkalmazott 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. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.
- A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az óvodavezetőtől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.
- A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda vezetőjét, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **11. A szabályzat hatálya**

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású beosztottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire. E szabályzat szerint kell ellátni a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

A gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését is e szabályzat szerint kell végezni.

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



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

*A gyermekek adataival kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.*

## **12. Illetékesség**

### **Az óvoda vezetője:**

- biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- eljár a szabályozás megsértéséből eredő- helyben kezelhető - panaszok esetén

### **Az óvodavezető – helyettes**

- biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az óvodavezető elé terjeszti azt engedélyezésre
- személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- rendszeresen ellenőrzi és értékeli az óvodavezető felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

### **Óvodapedagógusok**

- betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## 12. Záró rendelkezések

A szabályzat az elfogadást követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

Az Adatkezelési, Iratkezelési Szabályzat a **Szent László Óvoda** Szervezeti és Működési szabályzatának 1. sz. Melléklete.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Bakonyszentlászló 2021.02.15.

Hutvágner Istvánné  
óvodavezető



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

# Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda

## **IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## **1. BEVEZETŐ**

Az iratkezelés rendjét az intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

## **2. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA**

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők szabadon megtekinthessék.

Az óvoda vezetősége vagy az általa kijelölt pedagógus köteles a szülők részére tájékoztatást adni a pedagógiai programról.

Az SZMSZ-t, a házirendet és a pedagógiai programot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A házirend egy példányát az óvodába történő beiratkozáskor a szülő rendelkezésére kell bocsájtani, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell.

A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

## **3. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOSDÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

Az intézmény köteles a gyermek szülőjét írásban értesíteni gyermeke óvodai felvételével, az óvodai, jogviszony megszűnésével, a gyermek fejlődésével kapcsolatos döntéséről, az intézmény működésének rendjéről, továbbá minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan jogszabály az értesítést előírja.

A gyermek szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni

- minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a gyermek szülőjére fizetési kötelezettség hárul,



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- minden olyan kérdésről, amelyre vonatkozóan jogszabály a nyilatkozat beszerzését előírja.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

Az intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket a szülője képviseli.

A nevelési-oktatási intézmény döntése jogerős, ha az Nkt.-ben meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak.

#### **4. AZ IRATKEZELÉS ÉS AZ ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI**

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat az óvodaszék, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

***A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell az intézmény:***

- nevét
- székhelyét
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni.

***A határozatnak a rendelkező részben és az (1) bekezdésben foglaltakon kívül tartalmaznia kell***

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

### **JEGYZŐKÖNYV**

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézmény vezetője elrendelte.

***A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell***

- elkészítésének helyét
- idejét
- a jelenlévők felsorolását
- az ügy megjelölését



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat
- a meghozott döntéseket
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsелеjtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

## **5. A KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK**

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.





Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

### ***AZ ÓVODA ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK***

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- az óvodai csoportnapló
- az óvodai törzskönyv
- gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció

### ***A FELVÉTELI ELŐJEGYZÉSI NAPLÓ***

A felvételi előjegyzési napló vezetése, az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata  
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 év végén 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,



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- 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.

### ***A FELVÉTELI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓ***

A felvételi és mulasztási napló vezetése, az óvodapedagógus feladata

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál.

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:

- a gyermek napló béli 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,
- a megjegyzés rovatot
- a gyermek TAJ számát



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

Amennyiben az óvoda sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését is ellátja, a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény kiállításának időpontját és számát, valamint az elvégzett felülvizsgálatok, továbbá a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

A gyermeket akkor lehet a felvételi és mulasztási naplóból törölni, ha az óvodai elhelyezése megszűnt.

### ***AZ ÓVODAI CSOPORTNAPLÓ***

Az óvodai csoportnapló vezetése, az óvodapedagógus feladata.

Az óvodai csoportnapló az óvoda pedagógiai programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az

- óvoda 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,



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó heti-rendet napi bontásban,
- nevelési éven belüli időszakonként
- a nevelési feladatokat
- a szervezési feladatokat,
- a tervezett programokat és azok időpontjait
- a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló tevékenységek, foglalkozások keretében az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységi formák tartalmi elemeit
- az értékeléseket
- a hivatalos csoportlátogatásokat, a látogatás célját, időpontját, a látogató nevét és beosztását, a látogatás szempontrendszerét, az eredményt
- feljegyzést a csoport életéről, reflexiót a pedagógiai munkáról

#### ***AZ ÓVODAI TÖRZSKÖNYV***

Az óvodai törzskönyv vezetése, az óvodavezető vagy az óvodavezető helyettes feladata.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

#### ***Az óvodai törzskönyv tartalmazza***

- a 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 bérigazgató, a munkáltató és gondnokság megnevezését
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam)



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- 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 könyvtárának 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.

#### ***A GYERMEK FEJLŐDÉSÉT NYOMON KÖVETŐ DOKUMENTÁCIÓ***

Az gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció vezetése, az óvodapedagógus feladata.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

#### ***A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció tartalmazza***

- a gyermek anamnézisét,
- a gyermek fejlődésének mutatóit (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés), valamint az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyeléseket,
- a gyermek fejlődését segítő megállapításokat, intézkedéseket, az elért eredményt,



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításait, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatait,
- a szakértői bizottság felülvizsgálatának megállapításait,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzéseket.

## 6. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Az óvodapedagógus csak a nevelőmunkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

***A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbítenni kell.***

A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

## 7. ÉRTELMEZÉSEK

**Érkeztetés:** Az érkezett küldemény azonosítóval történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

**Feladatkör:** Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet a szerv vagy személy végez az ügyintézési folyamat során.

**Hatáskör:** Az ügyintézés feladatkörének pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek az összessége, amelyekben a szerv jogosult intézkedni.

**Iktatás:** Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keltezést követően.

**Iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

**Iktatószám:** Olyan egyedi azonosító, amellyel a szerv látja el az iktatandó iratot.

**Irat:** Minden olyan szöveg, számsor, amely a szerv működésével, tevékenységével kapcsolatban keletkezett.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

- Iratkezelés:** Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- Küldemény:** Az irat, kivéve a reklám és sajtótermék, amelyet kézbesítés céljából címezéssel láttak el.
- Másolat:** Valamely eredeti iratról, keletkezése után készített példány, amely lehet egyszerű és hitelesített záradékkal ellátott is.
- Melléklet:** Valamely irat szerves része, tartozéka, attól elválaszthatatlan része.
- Selejtezés:** Az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése.
- Ügyintézés:** Valamely szerv vagy személy tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, eközben felmerülő munkamozzanatok sora.
- Ügyintéző:** Az ügyek érdemi intézését végző személy, előadó, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- Ügykezelő:** Az iratkezelési feladatokat végző személy.
- Ügykör:** A szerv vagy személy hatásköre.
- Ügyvitel:** Az ügyintézés összessége a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

## **8. AZ IRATKEZELÉS FELÜGYELETE**

Az iratkezelés felügyelete az intézményvezető feladata, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

Meg kell határoznia azt a személyt, aki bizonyos ügykörben, feladatkörben az ügyvitelt, iratkezelést ellátja. Az intézményünknel ezt a jogkört a munkaköri leírás tartalmazza.

## **9. IKTATÓKÖNYV**

Kézi iktatás céljára minden évben új lapon nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni. Iktatókönyvben javítani csak áthúzással lehet, hogy az eredeti bejegyzés is olvasható maradjon. A javítást kézjeggyel, keltezéssel és pecséttel kell ellátni.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

Az iktatószám minden évben az 1. sorszámmal kezdődik és perjelzéssel az évszámot is meg kell jelölni. Az iktatókönyvön belül az iktatószámokat folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

## **10. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, IKTATÁSA ÉS TOVÁBBÍTÁSA**

A beérkezett, illetve a keletkezett iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit. Az iratokat minden esetben úgy kell iktatni, hogy azt előadója, tárgya, irat száma vagy más azonosítója szerint visszakereshető legyen.

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és iktatja, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is.

Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről.

Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A nem papír alapú elektronikus adathordozón érkezett vagy küldött iratokat papír alapon ki kell nyomtatni, hitelesíteni, és iktatni.

### **A KÜLDEMÉNYEN FEL KELL TÜNTETNI:**

- a címzés adatait
- az irat tárgyát





Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a küldemény értékét fel kell tüntetni az iraton és átvételi elismervény ellenében át kell adni a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak. Az átvételi elismervényt az irathoz kell csatolni.

**A KÜLDEMÉNY BORÍTÉKJÁT AZ IRATHOZ KELL CSATOLNI AMENNYIBEN:**

- az ügyirat, vagy számla benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik
- a beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett

**AZ IRATOKAT ÚGY KELL IKTATNI, HOGY ABBÓL KIDERÜLJÖN:**

- a beérkezés ideje
- az iktatószám
- az iktatás időpontja
- adathordozó típusa
- a küldő adatai
- a címzett adatai
- az irat tárgya
- kezelési feljegyzések
- az irat holléte

**NEM KELL IKTATNI:**

- tájékoztatót
- reklámcélu küldeményt
- közlönyöket, folyóiratokat, sajtóterméket
- visszaérkezett tértivevényt
- nyugtát, számlát, számlakivonatot

Soron kívül kell iktatni és továbbítani a sürgős jelzéssel ellátott vagy határidős iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

Nem kell az irattárba helyezni azokat az iratokat, amelyről az ügyintéző külön nyilvántartást vezet, illetve személyiségi jogokat sértene, vagy munkabérrel kapcsolatos adatokat tartalmaz. Ebben az esetben is el kell látni iktatószámmal és az iktatókönyvben fel kell jegyezni az irat lelőhelyét.

### **A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE**

Az iratkezelési szabályzat határozza meg a beérkezett irat, levél, távirat, fax, csomag átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teendőket.

Az átvétellel kapcsolatos teendők a küldemény érkezésének módja szerinti bontásban is meghatározhatók.

#### *ÁTVÉTELI JOGOSULTSÁG*

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.

#### *A KÜLDEMÉNY ELLENŐRZÉSE ÁTVÉTELKOR*

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján az átvételi jogosultságot
- az iratot tartalmazó boríték sértetlenségét

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

#### *AZ ÁTVÉTEL IGAZOLÁSA*

Az átvevő az okmányon az átvétel keltezésének feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesítő útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

#### *SÉRÜLT KÜLDEMÉNY KEZELÉSE*

Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletről a feladót értesíteni kell.

#### *HATÁRIDŐS KÜLDEMÉNY*

A gyors elintézést igénylő, azonnali vagy sürgős jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez.

#### *TÉVES CÍMZÉS*

Téves címzés, vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzettnek, ha ez nem lehetséges vissza kell postázni a feladónak. Ha ez nem állapítható meg, iktatni, irattározni és meghatározott idő után selejtezni kell.

#### *TÉVESEN ÁTVETT KÜLDEMÉNY*

A felbontó a felbontás tényét a dátum megjelölésével köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

#### *ELEKTRONIKUS KÜLDEMÉNY*

Kezelése megegyezik a normál küldeményekkel, azzal a különbséggel, hogy a beérkezett küldeményt kinyomtatás után át kell adni iktatásra, az ezzel megbízott személynek, kimenő küldemény esetén a megérkezés tényét igazoló dokumentumot is mellé kell csatolni.

#### *KÜLDEMÉNYEK SZÉTOSZTÁSA*

Az iratokat úgy kell átadni az ügyintézőnek és ügykezelőnek, hogy a posta átvevőjének és átadójának a személye és az átadás, átvétel időpontja postakönyvben megállapítható legyen.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

### *IRATKÖLCSÖNZÉS*

Az irattárból kiadott iratról másolatot kell készíteni és a kiadó, átvevő aláírásával annak tényét és idejét igazolni kell. Az irat visszahelyezéséig ennek a feljegyzésnek az eredeti irat helyén fellelhetőnek kell lenni.

## **11. Záró rendelkezések**

Jelen Iratkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A hatályba lépés dátuma:2021.02.15.



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

## 12. MELLÉKLET

### AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

<i>Irattári tételszám</i>	<i>Ügykör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkautó</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<b><i>Szakmai ellenőrzés</i></b>	<b>20</b>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Munkatervek, jelentések, Statisztikák</i>	5
10.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési ügyek</i>		
11.	<i>Nevelési kísérletek, újítások</i>	10
12.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
13.	<i>Naplók</i>	5
14.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	5
15.	<i>Szülői munkaközösség működése</i>	5
	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és</i>	5



Bakonyszentlászlói Szent László Óvoda  
Bakonyszentlászló Petőfi utca 1  
OM:202399  
tel.:20 5909023  
email: ovoda73@gmail.com

16..	<i>ajánlások</i>	
17.	<i>Gyermekvédelem</i>	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
18.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
19.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
20.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés</i>	10
21.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
22.	<i>A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
23.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
24.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50