Szigetszentmiklósi Hajnalcsillag Református Óvoda

Adat- és iratkezelési Szabályzata

2024.

Készítette: Jámborné Miskolczi Éva

Jóváhagyta: ……

nevelőtestület képviseletében

Szigetszentmiklós, 2024. 08.30.

Engedélyezte……..

fenntartó aláírása

Szigetszentmiklós, 2024.08. 31.

I. Bevezetés 4
I.1. Jogszabályi háttér 4
II. Adatkezelés 4
II.1. Az Adatkezelési szabályzat célja 4
II.2. Az adatkezelés jogalapja, a tájékoztatás 5
II.2.1. Az adatkezelés jogalapja 5
II.2.2. Tájékoztatás 5
II. 3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk] 6
II.4. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk] 7
II.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 8
II.6. A szabályzat személyi és időbeli hatálya 8
II.7. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 8
II.8. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése 11
II.9. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése 11
II.10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje 11
II.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására 11
II.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga 13
II.10.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége 13
III. Az adatok továbbítása 13
III.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása 14
III.2. A gyermekek adatainak továbbítása 14
III.3. Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás 15
III.4. Az adatok továbbításának rendje, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása 15
IV. Iratkezelés 16
IV.1. A szabályzat hatálya, érvényessége 16
IV.2. Az iratkezelés szabályozása 16
IV.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül 17
IV.4. Az iratok kezelésének általános követelményei 18
IV.4.1. Az iratok rendszerezése 18
IV.4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása 18
IV.5. Az iratkezelés folyamata 18
IV.5.1. A küldemények átvétele 18

IV.5.2. A küldemények felbontása, érkeztetése 19
IV.5.3. A küldemények kezelése 20
IV.5.4. Iktatás 21
IV.5.5. Az iktatókönyv tartalma, hitelessége 21
IV.5.6. Az iktatószám 22
IV.5.7. Az iktatás rendje 22
IV.6. Küldemények ügyintézésének szabályai 23
IV.6.1. Szignálás 23
IV.6.2. Kiadmányozás 23
IV.6.3. Expediálás 23
IV.7. Irattározás 24
IV.8. Selejtezés 24
IV.9. A károsodott iratok kezelése 25
IV.10. Levéltárba adás 25
IV.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme 26
V. Az intézményben használt nyomtatványok 26
VI. Az intézmény kötelező dokumentumai 26
VII. A bélyegzőnyilvántartás 27
VIII. Az irattári terv 28
IX. Közzététel, kapcsolat 29
X. Záró rendelkezések 29
Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása 29
XI. Melléklet - Az intézmény irattári terve 30

I. Bevezetés

Az intézmény nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (2) bekezdése k) pontjában biztosított jogkörében eljárva – az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként a következő Adat- és Iratkezelési Szabályzatot fogadta el.

I.1. Jogszabályi háttér

Jelen szabályzatban alkalmazott jogszabályok:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (továbbiakban: GDPR)
- Alaptörvény VI. cikkének (3) bekezdése
- 2011. évi CXC. tv. (Nkt.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. (Info tv.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv (Kjt.)
- A 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- A közfeladatot ellátó intézmények iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet (Korm.rend.)
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól (Eür.)
- A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

II. Adatkezelés

II.1. Az Adatkezelési szabályzat célja

Szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat, vagyis

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás, az adattovábbítás és a továbbított adat fogadása rendjének meghatározása, szabályainak rögzítése
- az adatok megismerésére és kezelésére jogosultak körének rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda nyilvántart,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok kezelésével, törlésével és zárolásával kapcsolatos szabályok megalkotása,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az érintett személyek tájékoztatása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

II.2. Az adatkezelés jogalapja, a tájékoztatás

II.2.1. Az adatkezelés jogalapja

Az intézmény a vonatkozó jogszabályok előírásai, az érintett személy írásbeli hozzájárulása, valamint bíróság vagy más hatóság jogerős döntése alapján a közfeladatának ellátásával összefüggésben célhoz kötötten kezeli az érintettek személyes adatait és iratanyagát. Az intézmény az irányadó jogszabályokban nem nevesített, illetve a közfeladatának ellátásához nem szükséges személyes adatot nem gyűjt, nem tart nyilván, illetve ilyen adatokra nézve egyéb adatszerző tevékenységet nem végez.

II.2.2. Tájékoztatás

Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező.

Az Info tv. 16. §-ának (1) bekezdése szerint az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

a) az adatkezelő és - ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó - megnevezését és elérhetőségeit,

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) a tervezett adatkezelés célját és

d) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

A fentiekkel egyidejűleg, azzal azonos módon vagy az érintettnek címzetten az adatkezelő az érintett számára tájékoztatást nyújt

a) az adatkezelés jogalapjáról,

b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól,

c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi intézményeket - köréről,

d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és

e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekek szüleit, törvényes képviselőit, továbbá a szülői szervezetet, melynek helyszínei lehetnek: a szülői értekezletek, konzultatív találkozók. A változtatásokat fel kell tüntetni az óvoda honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.

Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú gyermek szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.

Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják az adattakarékosság elvének betartását illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.

Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.

Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.

II. 3. Az adatok védelmének részletes szabályai [GDPR 5. cikk]

Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő adatvédelmi elveknek:

a) az adatok kezelése csak a jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében az érintett számára átláthatóan történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;

b) a személyes adatok kezelése csak célhoz kötötten, az cél eléréshez feltétlenül szükséges terjedelemben és ideig kezelhető illetve tárolható;

c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok pontosságára és teljességére az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;

d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;

e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a jogszerű adatkezelés kritériumainak igazolására.

II.4. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok [GDPR 6. cikk]

Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,

b) olyan *szerződés teljesítéséhez szükséges*, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;

d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;

e) *az adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél *jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges*, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel [GDPR 9. cikk].

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

II.5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az óvoda weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Hagyományos - nyomtatott formában - vagy számítógépes rendszerrel vezetett adatkezelő lapok.

II.6. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és a gyermekekre nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat óvodai jogviszony létesítése esetén a gyermek szülője, gondviselője köteles tudomásul venni. Beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatjuk. Az óvodai jogviszonnyal rendelkezők adatkezelésének időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést megszüntetjük.

Az Nkt. 43. § (2) bekezdése alapján az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, akit erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatjuk. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést megszüntetjük. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

II.7. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A 2011. évi CXC. törvény 41. §-a szerint az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a

- pedagógus oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,

- a jogviszonya időtartamát és
- heti munkaidejének mértékét.

Az egyházi köznevelési intézményben és a magán köznevelési intézményben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával. A közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok az alábbiak:

A közalkalmazott

- 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, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó intézmény által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- a közalkalmazottat foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az intézménynél 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
[41. § (1)-(2) bek.].

A fenti adatok - a törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelésszel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási intézménynek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmény az alkalmazottak adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

A gyermekek adatainak nyilvántartása

Az intézmény a gyermekek alábbi adatait tartja nyilván:

a) a gyermek neve,

- születési helye és ideje,

- neme,

- állampolgársága,

- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,

- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve,

- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvételivel kapcsolatos adatok,

- jogviszony szüneteléssével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,

- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a gyermek oktatási azonosító száma,

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

- a gyermek fejlődésének ütemét,

- a fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- iskolaalkalmassági mérés eredményei

- az óvodai jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az intézmény nyilvántartja továbbá 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.

II.8. A gyermekek személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A gyermekek, szülők személyes vagy a gyermekek különleges adatai közül az óvodai munkaszervezés és a gyermekek érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az intézmény célhoz kötötten kezeli az alábbi adatokat:

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a gyermekek felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- olyan személy neve és elérhetősége, aki a szülő/gondviselő akadályoztatása esetén óvodába hozza vagy onnan elviszi a gyermeket a gyermek biztonsága érdekében

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott gyermekek szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. Továbbá tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény Adat és Iratkezelési Szabályzata.

II.9. Az óvodai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett óvodai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken a gyermekek vagy a gyermekek csoportjai szerepelhetnek. Ennek megvalósulásához a tanév elején a szülők, a törvényes képviselők - hozzájáruló nyilatkozatának aláírását kérjük. A hozzájárulás a fotók készítéséhez és felhasználásához minden esetben önkéntes. Azokat, akik nem járulnak hozzá a fényképek ilyen célú kezeléséhez, semmilyen hátrány nem érheti.

Amennyiben a képek több célból is felhasználásra kerülnek (évkönyv, tabló, sajtóban való közzététel), úgy lehetőséget biztosítunk az érintetteknek, hogy az egyes adatkezelésekhez külön-külön is megadhassák vagy megtagadhassák hozzájárulásukat.

II.10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, gyermekek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

II.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, illetve a gyermek szülője/gondviselője tájékoztatást kérhet saját illetve szülő/gondviselő esetében a gyermeke személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

Az érintett a **személyes adataihoz történő hozzáférési jog**a alapján jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon, mely az önrendelkezés garanciája egyben (GDPR 15. cikk).

A helyesbítéshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat figyelembe véve az adatkezelés célját, továbbá arra is jogosult, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését (GDPR 16. cikk).

A törléshez való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje meghatározott feltételek fennállása esetén, melyek során az adatkezelőnek kell gondoskodnia a törölt adatok visszakereshetőségének megakadályozásáról (biztonsági garancia; GDPR 17. cikk).

Az adatkezelés korlátozásához való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy kérésére bizonyos kondíciók keretében az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, mely az adatok illetéktelen felhasználásának meggátolását szolgáló jogosultság, s mint ilyen, a különös védettségű adatoknál lehet leginkább releváns (GDPR 18. cikk).

Az adathordozhatósághoz való jog alapján az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra is, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, s ez esetben is kiemelt fontosságú a hordozott adatok teljességének, pontosságának a megőrzése alapelvi szinten (GDPR 20. cikk).

A munkavállaló, a gyermek gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes intézmények által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, gyermek illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

II.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

A tiltakozáshoz való jog szerint az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a GDPR-ban definiált profilalkotást is, mely esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak (GDPR 21. cikk).

A 2011. évi CXII. tv. 23. § (1) bekezdése alapján az érintett az adatkezelő, illetve - az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben - az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó, jogszabályban vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

II.10.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, a gyermek szülője vagy gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

III. Az adatok továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult (Nkt. 43. § (1)).

III.1. Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

III.2. A gyermekek adatainak továbbítása

A gyermek adatai esetében a gyermek

a) - neve, születési helye és ideje,

- lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője neve, törvényes képviselője neve lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
- egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása,
- a nevelési napon az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, az óvodakötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási intézmény, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

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

c) neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre, illetve a gyermek fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

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

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

A gyermek adatai az alábbi megkötésekkel továbbítható:

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményeihez,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

III.3. Az adatok továbbításával kapcsolatos titoktartás

Az Nkt. 42. § értelmében 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 tényt, 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, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, 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 a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

III.4. Az adatok továbbításának rendje, az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az óvodatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az óvodavezető személyes feladatai:

- a III.1. és a III.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a III.1. és a III.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok továbbítása óvodaváltás esetén az új óvodának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

- *Óvodavezető helyettes:* a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezeléséért és továbbításért.

Gazdaságvezető:

- kezeli a munkavállalók bankszámlájának adatait
- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi esetekben:
    - a meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
    - a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése és továbbítása,
    - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
    - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.

Óvodatitkár:

- gyermekek adatainak kezelése és továbbítása,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a gyermekek felvételire vonatkozó adatainak kezelése,
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása,

Munkavédelmi felelős:

- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

IV. Iratkezelés

Az intézményben végzett ügyintézés, továbbá az iratkezelés szabályai a fentiek figyelembe vételével az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

IV.1. A szabályzat hatálya, érvényessége

E szabályzat hatálya az intézmény irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. A szabályzat betartásáért az intézményvezető felel.

IV.2. Az iratkezelés szabályozása

Az irattári terv az iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni. Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az

intézmény vezetője gondoskodik az üzemeltetés és az adatbiztonság szabályozásáról, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

IV.3. Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

Az intézmény iratkezelési feladatait a 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 5-8. § rögzíti.

Az intézmény vezetője felelős:

- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért,

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért,

- az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézmény vezetője az intézmény iratkezelését úgy szervezi meg, hogy:

a) az intézményhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;

b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;

c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;

e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;

f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;

g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről, valamint az Eür. szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatáról;

f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak intézményen belüli működtetéséről;

g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

A közfeladatot ellátó intézmény vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő gondoskodik az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

IV.4. Az iratok kezelésének általános követelményei

IV.4.1. Az iratok rendszerezése

Az intézmény feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó intézmény irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe soroljuk.

IV.4.2. Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatásra kerülnek.

Az iratot a jellemző adatok rögzítésével az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon tartjuk nyilván (iktatjuk).

Az iktatást olyan módon végezzük, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy dokumentáljuk, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítjuk, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok intézményen belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

IV.5. Az iratkezelés folyamata

IV.5.1. A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

Az intézmény részére érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket az óvodatitkár, távolléte esetén, a mindenkori megbízott, titkársági dolgozó veszi át.

A küldemények átvevőjének kötelességei:

- Az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségének ellenőrzése,
- ellenőrizni a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- ellenőrizni a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét.
- A papír alapú iratok esetében az átvétel elismerése: a kézbesítőokmányon olvasható aláírással és az átvétel dátumának feltüntetésével.
- Az „azonnal" és „sürgős" jelzésű küldemények esetében az átvétel idejét óra, perc pontossággal megjelölni a kézbesítőokmányon és az átvett küldeményen egyaránt.
- Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papír alapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni, és a küldemény tartalmát külön jegyzékben feltüntetni. A megállapíthatóan hiányzó iratokról vagy mellékletekről a feladót értesíteni kell.
- A gyors elintézést igénylő („azonnal", „sürgős" jelzésű) küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatja.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítja a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, visszaküldi a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.
- Az elektronikus úton, nem a központi rendszeren keresztül érkezett küldemények esetében az átvevő a feladónak - amennyiben azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja - elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.

IV.5.2. A küldemények felbontása, érkeztetése

A küldemények felbontására az óvodatitkár jogosult.

Felbontás nélkül, dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani az alábbi küldeményeket:

- a névre szóló iratokat,
- az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szervezet részére érkezett leveleket,
- továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan rögzíti, majd gondoskodik a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

A küldemény felbontásakor ellenőrizzük a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzítjük, és erről tájékoztatjuk a küldőt is.

Az elektronikusan érkezett küldeményt - kivéve a központi rendszeren érkezett küldeményeket - iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából az internetbiztonsági szabályok figyelembevételével kezeljük.

Amennyiben a küldemény az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesítjük a küldemény értelmezhetetlenségéről és az intézmény által használt formátumokról.

Amennyiben a küldeménynek csak egyes elemei nem nyithatóak meg az egységes közigazgatási informatikai követelmény- és tudástárban közzétett formátumokat kezelő programokkal, úgy a küldőt értesítjük az értelmezhetetlen elemekről és a hiánypótlás szükségességéről, lehetőségeiről.

Szignálás után a levelek az óvodatitkárhoz kerülnek vissza, aki az iktatókönyvbe vezeti az érkezett küldeményeket, érkeztető bélyegzővel látja el a küldeményt (kitöltve annak rovatait) továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.

IV.5.3. A küldemények kezelése

A küldemények címzettje gondoskodik az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rávezetjük a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

Soron kívül továbbítjuk a következő küldeményeket:

- az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a működtetőtől/fenntartótól érkezett megkereséseket az intézményvezetőhöz
- a vezetők részére érkező küldeményeket.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazoljuk.

Az olyan küldeményekre, amelyeknek csomagolása sérült, vagy amelyekben a felbontás jelei megállapíthatók, rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” és e megjegyzést alá kell írni.

Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan fel kell tüntetni.

A pénzt, illetékbélyeget és küldeményhez csatolt egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

Papír alapú küldemény esetében, amennyiben csak a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat, a borítékot a küldeményhez csatoljuk.

Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani, a hiányos adatmegadásra vonatkozó bizonyítékok a küldeményhez kell csatolni. A soron kívüli bontást igénylő küldeményeket megérkezésekor, haladéktalanul át kell adni a postabontást végző vezetőnek.

IV.5.4. Iktatás

Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratok iktatásra kerülnek. Az iktatás célja az érdemi ügyintézést igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása (bizonyíthatóság).

Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet használunk (A.Tü 804.r.sz. Pátria Nyomda Zrt.).

IV.5.5. Az iktatókönyv tartalma, hitelessége

335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet 39.§ (2) bekezdése alapján az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat, azok rendelkezésre állása esetén:

a) iktatószám,

b) iktatás időpontja,

c) beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,

d) adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,

e) küldés időpontja, módja,

f) küldő adatai (név, cím),

g) címzett adatai (név, cím),

h) hivatkozási szám (idegen szám),

i) mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),

j) ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,

k) irat tárgya,

l) elő- és utóiratok iktatószáma,

m) kezelési feljegyzések,

n) intézés határideje, módja és elintézés időpontja,

o) irattári tételszám,

p) irattárba helyezés.

Az iraton és az előadói íven fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát.

Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv fedőlapjának belső oldalán történik. (Iktatóprogram használata esetén a fentieket adaptálni kell!)

IV.5.6. Az iktatószám

Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám. Az iktatószám tartalmazza a főszám-alszám/évszám/ - egy adategyüttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.

Az iktatókönyvön belül az iktatószámok folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos vagy folyamatos vagy nyilvántartott zárt számmezőből kiosztott rendszerben kerülnek kiadásra és nyilvántartásra.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

IV.5.7. Az iktatás rendje

Az iratok a beérkezés sorrendjében kerülnek iktatásra, de soron kívülinek tekintjük a táviratokat, expressz küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős" jelzésű iratokat. továbbá a határidős iratokat.

Az iktatás az iktatóbélyegzőnek az iratra nyomásából, az annak lenyomatán felsorolt adatok feltüntetéséből és az ügy lényeges adatainak az iktató könyvbe való bejegyzéséből áll.

A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben feltüntetésre kerül az érkezés dátuma (év, hó, nap), az iktatószám, az irattári tételszám, az irat mellékleteinek száma (10 darabig szám szerint, azon felül csomag), az ügyintéző neve.

Az iktatóbélyegző lenyomata lehetőleg az irat első oldalának jobb felső részén kerül elhelyezésre úgy, hogy az az azon lévő szöveget, címzést stb. ne takarja. Az irathoz az iktatást követően az irat előzményei is csatolásra kerülnek.

Az ügyirat tárgya - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változata - az iktatókönyv „tárgy" rovatába is beírásra kerül.

Az ügykezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon beiktatja.

Téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzés áthúzással kerül érvénytelenítésre oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az e-mailen érkező anyagok nem kerülnek iktatásra, kivétel, ha egy ott érkezett anyaggal kapcsolatosan az intézmény vezetője másképp nem rendelkezik.

Nem szükséges iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, foglalkoztató anyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;

- visszaérkezett tértivevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket;
- egészségügyi dokumentációkat;
- tervdokumentációkat.

IV.6. Küldemények ügyintézésének szabályai

Az óvodatitkár az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével intézi.

IV.6.1. Szignálás

Az óvodatitkár az érkezett iratot az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának továbbítja, aki kijelöli az ügyintézést végző személyt (szignálás).

IV.6.2. Kiadmányozás

Külső intézményhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Külső intézményhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás.

A papír alapú irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy

- a kiadmányozási joggal rendelkező személy neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Az intézmény által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

Az intézményben keletkezett iratokról az intézmény vezetője vagy ügyintézője jogosult a külön jogszabályban meghatározottak szerint

a) hiteles papír alapú, illetve

b) hiteles elektronikus másolatot is kiadni.

Az intézmény a kiadmány egy hiteles példányát az irattárában az ügyirat részeként megőrzi.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról, elektronikus bélyegzőkről nyilvántartást vezetünk.

IV.6.3. Expediálás

Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy a hitelesített iratokon végrehajtásra került-e minden kiadói utasítást, és a mellékletek csatolásra kerültek-e. E feladat elvégzése után dokumentálja a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldemények a továbbítás módja szerint kerülnek csoportosításra (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

A küldeményeket közönséges, ajánlott- expressz, ajánlott-tértivevényes és saját kezéhez levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon), illetve elektronikusan lehet elküldeni, továbbítani.

Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.

A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése a titkársági dolgozók feladata.

Expressz levélként, táviratként – indokolt esetben – csak soron kívül postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos, nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat, versenyek feladatlapjait stb.) küldünk. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel küldjük el.

IV.7. Irattározás

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat lezárjuk és irattárba helyezzük. Az irattári őrzés idejét az I. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően végezzük.

Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra nyitjuk. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezzük. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó ügyiratdarab keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően végezzük.

A központi irattárat olyan száraz, tiszta, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

Az 5 évnél hosszabb megőrzési idejű, illetve nem selejtezhető iratokat - az őrzési határidő elteltével – a megfelelő nyilvántartó könyvekkel együtt a központi irattárba helyezzük el. Bármely iratról az ügyben nem érdekelt személy részére másolat vagy felvilágosítás nem, vagy csak illetékes vezetői engedéllyel adható.

A bármilyen okból hiányzó iratról jegyzéket készítünk, és azt az átadási jegyzőkönyvhöz csatoljuk. Ha a hiányzó iratok között olyan is van, amelyet később levéltárba kell adni, akkor a hiányjegyzék 1 példányát az irathoz tartozó iktatókönyvben a levéltári átadásig megőrizzük.

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

A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes megyei levéltárnak.

IV.8. Selejtezés

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratselejtezést, annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján kell elvégezni. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyv készül, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről az intézmény vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratának számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

IV.9. A károsodott iratok kezelése

Ha az iratkezelés során rendkívüli esemény következtében az iratok károsodást szenvedtek, arról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza a károsodott iratok meghatározását, a káresemény helyét, időpontját és körülményeit. A jegyzőkönyvet haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes közlevéltárnak. A közlevéltár véleményének kikérésével az intézménynek meg kell vizsgálnia a megrongálódott iratok helyreállításának lehetőségét. Ha a károsodás mértéke, illetve jellege miatt nincs mód az iratok helyreállítására, a közlevéltár engedélyezheti azok kényszerselejtezését, továbbá szükség esetén hivatalból értesíti az adatvesztés ügyében eljárásra jogosult hatóságot.

IV.10. Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadásátvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban adjuk át.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket készítenünk. Az átadási jegyzék és a visszatartott iratokról készített jegyzék - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is átadásra kerül.

Ha a levéltári átadásra kötelezett iratok átadás-átvételére azért nem kerül sor, mert a nem selejtezhető iratokra az intézménynek ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, vagy ha az illetékes közlevéltár az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, az irattári megőrzési idő felülvizsgálata keretében az átadás-átvételi határidő a levéltárral egyeztetett időtartammal meghosszabbításra kerül. Ennek időpontját és a további őrzési évek számát dokumentáltan rögzíteni kell.

IV.11. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

V. Az intézményben használt nyomtatványok

Az intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az intézmény által használt nyomtatványok:

- beírási napló,
- felvételi előjegyzési napló
- felvételi és mulasztási napló
- csoportnapló,
- egyéni fejlődési napló
- adatlap

VI. Az intézmény kötelező dokumentumai

- Törzskönyvi bejegyzés-igazolás vagy
  működési engedély és nyilvántartásba vételi határozat
- Munkaterv
- Házirend
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Továbbképzési program
- Beiskolázási terv
- Oktatási igazolványok kezelési rendjének intézményi szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Kockázatértékelési szabályzat

- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelésének szabályzata
- Számlarend
- Intézmény elemi költségvetése
- Elemi költségvetési beszámoló
- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges óvodai szakvélemény
- Országos Statisztikai Adatgyűjtés állománya (OSAP)
- Intézményi közzétételi lista
- Jegyzőkönyvek
- Személyi anyagok nyilvántartása
- Munkaköri leírások
- Az intézmény adott nevelési évben végzett pedagógiai munkájának eredményességéről szóló beszámolók
- Fenntartói, törvényességi és hatósági ellenőrzések dokumentumai
- Ötéves időtartamra szóló országos pedagógiai intézményellenőrzés alapján készített intézkedési terv
- Az intézmény irattári terve valamint adatkezelési ill. iratkezelési szabályzata által meghatározott egyéb irattári anyagok
- A pedagógusok teljesítmény-elszámolásával kapcsolatos dokumentumok
- Intézményi mérések dokumentálása
- Beszámolók
- Beiskolázási adatok
- Feljegyzés az óvodás gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, és mozgásfejlődése eredményének szükség szerinti, de legalább félévenként történő rögzítéséről

VII. A bélyegzőnyilvántartás

Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják. A bélyegzők nyilvántartásáról a titkárság gondoskodik. A titkárság gondoskodik továbbá az elavult bélyegzők megsemmisítéséről.

A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt:

- Csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja,
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni,
- Másnak csak az ügykezelőnél való előzetes átírás után adható át,
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni,
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni,
- A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatására illetve érvénytelenítése ügyében lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt soron kívül értesíteni kell.

VIII. Az irattári terv

Az irattári tételek kialakítása

A 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 10-11.§-a értelmében az ügyiratok és a nyilvántartott egyéb iratok– az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével - tárgyi alapon soroljuk tételekbe. Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

a) egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be;

b) az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz;

c) a intézmény hatékony működtetése egy adott funkciót illetően az ügykörök milyen mélységű áttekintését igényli.

Külön irattári tételek kialakítására kerül sor

a) a jogszabályban vagy belső utasításban előírt, különböző célú és adattartalmú nyilvántartásokból;

b) az *a)* pont szerinti nyilvántartások alapirataiból, ha azokat külön irattári egységként kell kezelni;

c) a választott testületek, bizottságok, valamint az intézmény működése szempontjából meghatározó jelentőségű, rendszeresen megtartott értekezletek irataiból (ideértve az előterjesztéseket, a jegyzőkönyveket vagy emlékeztetőket és a határozatokat is), továbbá a belső utasításokból.

Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meghatározásra kerülnek, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők.

A nem selejtezhető irattári tételek esetében megjelöljük azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző - határidő megjelölése nélkül - helyben kell gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.

A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel határozzuk meg. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 12. §-ában foglaltak figyelembevételével határozzuk meg.

IX. Közzététel, kapcsolat

Jelen szabályzatunkat hatályba lépését követően az intézmény munkavállalói, a gyermekek szülei, gondviselői megtekinthetik a székhely hirdetőtábláján az intézmény SzMSz-ének mellékleteként, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek szüleit, gondviselőit szervezett formában tájékoztatjuk, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást. Szabályzatunk az óvoda honlapján is közzétételre kerül.

X. Záró rendelkezések

Az Adat- és Iratkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Az intézmény működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2024. augusztus 30-i értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, amelyet aláírással igazoltak. Jelen szabályzatot az intézmény Fenntartója hagyta jóvá.

Jelen szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

XI. Melléklet - Az intézmény irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői Szervezet szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekvédelem	3
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50

23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
27.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5