

2. számú melléklete a Szervezeti és Működési Szabályzatnak



Komló Városi Óvoda

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Tamás Anikó
Óvodaigazgató

Hatályba lépés időpontja: 2024. szeptember 01.

2024



1. AZ IRATKEZELÉS JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Komló Városi Óvoda iratkezelési szabályzatát, hivatalos ügyiratainak kezelését az alábbi főbb jogszabályi előírások szabályozzák:

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.),
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK. rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendeletében (a továbbiakban: GDPR),
- az Információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.).

2. AZ IRATKEZELÉS CÉLJA

Az iratkezelés célja az iratok, keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

3. AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az Iratkezelési Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya kiterjed a Komló Városi Óvoda székhelyintézményére, illetve valamennyi tagintézményében kinevezett, megbízási vagy egyéb foglalkoztatotti jogviszonyban álló dolgozóra, akik bármilyen iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő valamely tevékenységet végeznek.

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a székhelyintézményben, tagintézményekben keletkező oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától. A Szabályzat időbeni hatálya tekintetében az visszavonásáig érvényes, azzal, hogy a Szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell.

4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Érkeztetés: A beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és 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 irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egyidőben vagy az érkeztetést, keletkezést 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.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, megőrzését, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.

Küldemény: Papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat -kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyén, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhöz rendelt felismerhető módon címezéssel látták el.

Másolat: Az eredeti iratról szöveg -azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Melléklet: Valamely irat szerves része, tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

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 feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Ügyvitel: Az ügyintézés összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magába.

5. AZ ÓVODA DOKUMENTUMAINAK NYILVÁNOSSÁGA

Az Intézmény Pedagógiai Programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők a székhelyintézményben, illetve tagintézményekben szabadon megtekinthessék. Az Intézmény vezetősége vagy az általuk 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 szülőnek át kell adni, továbbá annak érdemi változása esetén arról a szülőt tájékoztatni kell. A fenti kérdések SZMSZ-ben történő szabályozásánál az óvodai Szülői Közösséget véleményezési jog illeti meg.

6. A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK 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,
- 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 jelentkezőt, 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.

7. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a szervezeti és működési 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, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda igazgatója a felelős. Irat minden szöveg,

rajz, vázlatrajz, terv, tervrajz fénykép, kép, hangfelvétel, film, térkép, kotta, mágneses és más adathordozó (adattároló) valamint a megjelenés formájától függetlenül minden más dokumentáció, amely bármilyen anyagon, bármely elnevezéssel (feljegyzés, előterjesztés, jelentés, átirat, tájékoztató, tervezet stb.) bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre ügyviteli szempontokból még szükség van. Az irattári terv foglalja rendszerbe az intézmény által ellátott jogköröket, és az elintézendő ügyekhez kapcsolódó iratokat ennek megfelelően tagolja. Az irattári terv az iratok rendszerezésének az alapja. A Szabályzat az iratkezelés minden fázisára meghatározza azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét, használhatóságát. Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az óvoda az elintéztett ügyek iratait irattárba helyezi el. Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az óvodába érkezett, ott keletkező, illetve az onnan eltávolított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek,
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,
- a beérkező iratok megváltoztathatósága biztosítva legyen,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosítva legyen,
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az Intézmény igazgatója gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen, tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.

- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak intézményen belüli működtetéséről
- az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról

8. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az óvodatitkárok és a tagintézmény igazgatók jogosultak, akik postai meghatalmazással is rendelkeznek. Előzőekben felsoroltak az Intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

1. küldemények átvétele,
2. felbontása, és érkeztetése, szignálás,
3. iktatás,
4. kiadmányozás
5. feladás, kiadás előkészítése,
6. irattározás,
7. selejtezés,
8. levéltárba adás.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül az Intézményi munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni tilos, azt csak az óvoda igazgatója vagy a közvetlen felettes tagintézmény igazgató engedélyével lehetséges, ügyelve arra, hogy tartalmát illetéktelen ne ismerje meg. Az óvodatitkárnál lévő iratba más személy / nem intézményi dolgozó az esetben tekinthet be, ha az a munkájával, tevékenységével összefüggő feladatok ellátásához szükséges. Az iratok átvételét, átadását, irattározását, valamint továbbítását és selejtezését az óvodatitkár végzi az óvodaigazgató, illetve tagintézmény igazgatók irányításával.

A küldemények felbontása:

Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, vonatkozik ez az intézményektől érkező és külső postai küldeményekre is. Emailen érkezett irat esetén gondoskodni kell egy időtálló másolat készítéséről. A másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az irat kezeléséről az általános rendelkezések az irányadók.

A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolása: az átvevő az iktatókönyvben az iraton szereplő dátum feltüntetésével az átvételt elismeri.

A sérült burkolatú küldeményekről való rendelkezés: sérült küldemény átvétele esetén, azt 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 csomagolása 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.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket, amelynek a felbontás jogát az arra jogosult személy fenntartotta magának, amelyek „s.k.” felbontásra szólnak, valamint azokat amelyek az Intézmény igazgatójának / tagintézmény igazgatóknak érkezett hivatalos küldemények, illetve távollétük esetén ezek felbontására helyetteseik jogosultak.

Iktatás, iratok nyilvántartása

A közfeladatot ellátó köteles:

- a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve keletkezés időpontjában nyilvántartásba venni;
- a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó az irattári anyag áttekinthetőségét szolgáló- ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- az ügyintézés során a selejtezhető, valamint a maradandó értékű, és ezért nem selejtezhető iratokat az irattári terv megfelelő tételébe besorolni;
- az iratot az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni:
 - 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.

- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt, vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.

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

- az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye- az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett- kétségtelen legyen;
- a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

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

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani:

- reklámanyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat;
- könyveket, tananyagokat;
- közlönyöket, folyóiratokat sajtótermékeket bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárárolag érkezett iratokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, tervdokumentációkat;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat,
- a nem szigorú számadású bizonylatokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számlakivonatokat, számlákat;

Kiadmányozás, irattovábbítás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására kizárólag az óvoda igazgatója / tagintézmény igazgatók jogosultak.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

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

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint jelen Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

A kiadmány továbbítása előtt az óvodatitkárnak ellenőriznie kell, hogy az iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást és a mellékleteket csatolták-e.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Elektronikus úton történő kézbesítés esetén a kézbesítési, olvasási visszaigazolás kérésével kell biztosítani a dokumentum kézhezvételét.

Határozat és jegyzőkönyv

A határozatnak a rendelkező részben 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 és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

Indoklás

Az Intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a nevelő munkára 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,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő óvodaigazgató / tagintézmény igazgató írja alá.

Irártározás, selejtezés és levéltári átadás

Az irártározás feladata az iratok biztonságos őrzése és visszakereshetőségének biztosítása. A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Az ily módon elintézett iratokat irártárba kell helyezni.

Az irártári őrzés idejét az irártári terv határozza meg.

Az irártárba adást és az irártári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Ügyirat az Intézmény igazgatója /tagintézmény igazgatója vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irártárba.

Irártárba helyezés alkalmával az óvodatitkár köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek -e.

Az Intézmény az iratok biztonságos őrzésének és gyors visszakereshetőségének érdekében a székhelyén és a tagintézményekben kézi irártárat működtet.

Irártárba lehet elhelyezni az elintézett, továbbá érdemi intézkedést nem igénylő, irártári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Irártárba helyezhetők a három évnél nem régebben keletkezett elintézett, de az ügyvitelben gyakran szükséges iratok.

Az irártári berendezés kialakításakor a tűz és balesetvédelem mellett a kezelés célszerűségi szempontjait is figyelembe kell venni.

Az irártározás helyszínei:

Székhely: Komló Városi Óvoda 7300 Komló, Tompa Mihály u. 2/1.

Tagóvodák:

1. Komló Városi Óvoda Hunyadi utcai Tagóvodája
7300 Komló, Hunyadi utca 8-10.

2. Komló Városi Óvoda Mecsekjánosi Tagóvodája
7300 Komló, Iskola utca 39.
3. Komló Városi Óvoda Szilvási Tagóvodája
7300 Komló, Függetlenség utca 30.
4. Komló Városi Óvoda Gesztenyési Tagóvodája
7300 Komló, Rózsa utca 9.
5. Komló Városi Óvoda Kökönyösi Tagóvodája
7300 Komló, Jó szerencsét utca 1.
6. Komló Városi Óvoda Körtvélyesi Tagóvodája
7300 Komló, Nagyszántó utca 10.

Az iratok selejtezését az Intézmény igazgatója rendeli el és ellenőrzi, az általa kijelölt három tagú selejtezési bizottság javaslata alapján, az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A megőrzési határidő lejáratnak számításakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő naptól kell számítani.

A selejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyvben záradékban kell intézkedni azoknak az iratoknak a megsemmisítéséről, amelyekre a továbbiakban nincs szükség. Magáról a megsemmisítésről is jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet csatolni kell a selejtezési jegyzőkönyvhöz.

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

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A tizenöt évnél régebben keletkezett, minősített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát a következő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni

9. 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.

Az óvoda által használt nyomtatványok

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

A felvételi előjegyzési napló generálása az oviKRÉTA rendszerben történik, a tagintézmény-igazgató 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 (ki kell nyomtatni a KRÉTA rendszerből) 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,
- 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 naplóbeli sorszámát, oktatási azonosító számát, nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, lakóhelyének, tartózkodási helyének címét, anyja születéskori nevét, apja vagy törvényes képviselője nevét,
- a felvétel időpontját,
- szolgáltatás igénybevételét
- az igazolt és igazolatlan hiányzások havi és éves összesítését,
- a szülők napközbeni telefonszámát,
- a megjegyzés rovatot

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, BTMN gyermekek továbbá azon gyermekek számát, akik bölcsődések voltak,
- a nevelési évben tankötelessé váló gyermekek nevét,
- a napirendet, a napirend szerinti tevékenységek időtartamát és a tevékenységeket,
- a hetente ismétlődő közös tevékenységeket tartalmazó 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.

Az óvodai törzskönyv

Az óvodai törzskönyv vezetése: a tagintézmény- igazgató 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 gondnok megnevezését,
- az óvoda nyitvatartási idejét (év, heti időszak, napi időszak és időtartam),
- a gyermeklétszámot nevelési évenként összesítve, továbbá az október 1-jei és május 31-i állapot szerint, a korosztályonkénti bontást, a sajátos nevelési igényű és a hátrányos, továbbá a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számát, a gyermekcsoportok október 1-jei számát,
- nevelési évenként az étkezésben részesülő és nem részesülő gyermekek számát,
- az engedélyezett és betöltött összes álláshely évenkénti számát,
- az óvoda telkeinek adatait nevelési évenként (összes terület, tulajdonos, a kert, a beépített terület és az udvar területe),
- az óvoda épületeinek adatai (építés éve, használat jogcíme, fűtési módja, légtere, alapterülete, a WC-k száma, a szolgálati lakások száma, a felújítások adatai),
- kimutatást az óvoda helyiségeiről (alapterület, férőhely, minőség, használat, a gyermekcsoportok közvetlen ellátását szolgáló helyiségek, egyéb helyiségek),

- az óvoda 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 anamnéziséét,
- 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,
- 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.

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

10. AZ oviKRÉTA TANÜGYI ALAPRENDSZER

Az oviKRÉTA Tanügyi Alaprendszerhez különböző szintű jogosultságok kerülnek kiosztásra, ami meghatározza, hogy ki milyen adatokhoz férhet hozzá, ki milyen adatot módosíthat. Az oviKRÉTA rendszer előírásai és az annak használatára, valamint a benne szereplő adatok

védelmére vonatkozó információk megtalálhatók a <https://tudasbazis.ekreta.hu> weboldalon. Az oviKRÉTA használata során figyelembe vett jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

Általános funkciók

Az oviKRÉTA rendszer képes a dokumentumok valamennyi funkciójának elektronikus megvalósítására, továbbá papír alapú előállítására is. A rendszerben kell kezelni a Pedagógusok Teljesítményértékelésével kapcsolatos minden feladatot és dokumentumot.

A programból elérhető alapvető funkciók:

- integrált, szerepkör alapú felhasználó-kezelés az adminisztrációs rendszer vagy címtár alapján,
- gyermekek jelenlétének vezetése,
- a tevékenységek rögzítése, egyedi adatok alapján is,
- a gyermekek egyéni fejlődés nyomonkövetése,
- mulasztások igazolása,
- óvodai csoportnapló és egyéb elektronikus dokumentumok előállítása,
- gyermekek felvételével kapcsolatos teendők elvégzése, döntés, felvételi előjegyzési napló generálása és nyomtatása
- a pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos szerepköröket, dokumentumokat, értékeléseket.

Az oviKRÉTA rendszer felhasználóinak kezelése

A rendszer felhasználó-kezelése biztosítja, hogy az arra jogosultak a saját szerepköreikben (adatkezelők, óvodaigazgató, tagintézmény-igazgatók, óvodaigazgató-helyettesek,

óvodapedagógusok, munkaközösség-vezetők) használható funkciókat érik el. Az oviKRÉTA rendszer számos ellenőrző funkciója védi a felhasználót a téves beírások, bejegyzések ellen.

11. Az intézmény irattári terve

Irattári tétel-szám	Ügkör 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, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Naplók	5
16.	Pedagógiai szakszolgálat	5
17.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
18.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
19.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
20.	A gyermekek munkái	1
Gazdasági ügyek		
21.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
26.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Az Intézményhez érkezett küldemények átvételére az alább felsorolt dolgozók jogosultak:

Név:

Beosztás:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....
.....

Kelt:, év hó nap

.....
Intézményvezető

Komló Városi Óvoda

Iratkezelési Szabályzat

Záró rendelkezés

Ezen iratkezelési szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2024. szeptember 01.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti minden korábbi, e tárgykörben kiadott szabályzat.

Kelt: Komló, 2024. szeptember 01.

 *Tamás, Anikó*
.....
óvodaigazgató