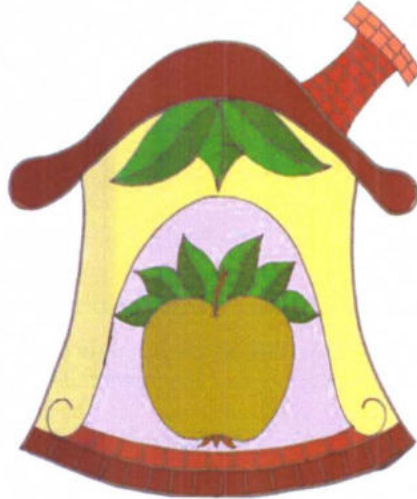




OM: 202029

Iktatószám: BSZ/10-14/2023.



Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje

Adat-és iratkezelési szabályzat Adatvédelmi jog és felelősség

Érvényes: 2023.09.01-től visszavonásig

Készítette:

Pintér Anett
Pintér Anett
intézményvezető





OM: 202029

Tartalomjegyzék

Tartalom

1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak	3
1.1. A szabályzat célja.....	3
1.2. A szabályzat jogszabályi alapja.....	3
1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	4
1.4. A Szabályzat célja	4
1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya	4
1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése.....	4
1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya.....	4
1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak.....	4
1.5. Értelmezések	5
1.6. Ellenőrzés	6
1.7. Elektronikus iratok létrehozása	7
1.8. Az elektronikus iratok archiválása	7
1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása.....	8
1.10. Archiválás, biztonsági mentések	8
1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége.....	9
2. Az iratkezelés szervezeti rendje	9
2.1. A szabályozás célja	9
2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető.....	10
2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása.....	11
2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése.....	12
2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések.....	12
2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	12
2.7. A működési alapidokumentumok elhelyezése	13
2.8. Iránymutatók	13
3. Zárórendelkezések.....	15
3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	15
3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	15



OM: 202029

1. A szabályzat célja, jogi alapja, alapfogalmak

1.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja	Az adatvédelmi törvény célja annak biztosítása, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen, és a közérdekű adatokat mindenki megismerhesse.
	A szabályzat biztosítja az adatvédelem és adatbiztonság intézményi kialakítását és működtetését. Rendelkezései kiterjednek: <ul style="list-style-type: none">➤ a közalkalmazotti nyilvántartásra,➤ a személyi iratok teljes adatkezelési folyamatára,➤ az adatszolgáltatás, az adattovábbítás teljesítési rendjére,➤ biztonsági követelmények és feladatok összefoglalására.

1.2. A szabályzat jogszabályi alapja

Törvényi háttér	<ul style="list-style-type: none">➤ 1992. évi LXIII. törvény: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról➤ 1993. évi XLVI. törvény: a statisztikáról➤ 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról➤ 20/2012(VIII.31.) EMMI rendelet➤ az Európai Parlament és a Tanács (EU) 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 rendelet hatályon kívül helyezés (általános adatvédelmi rendelet), vagy más néven GDPR: General Data Protection Regulation.➤ 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról.➤ 2011.évi CXC törvény 41§(4)-az óvoda által nyilvántartott adatok köre➤ 2011.évi CXC törvény 41§(8) a gyermek óvodai fejlődésével, az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatok továbbítása
-----------------	---



OM: 202029

1.3. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

1.4. A Szabályzat célja

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

1.4.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma szolgálati titok!

1.4.2. A Szabályzat betartásának ellenőrzése

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

1.4.3. A Szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat kiterjed	a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
	az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
	az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
	a rendszer- és felhasználói programokra,
	az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
	az adathordozók tárolására, felhasználására.

1.4.5. Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak

Személyes adat	az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
-----------------------	---



OM: 202029

Különleges adat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, ➤ az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;
Közérdekű adat	<p>az állami vagy helyi önkormányzati feladatot (valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot) ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adathalmazokra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.</p>

1.5. Értelmezések

Elektronikus irat	számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak;
Érkeztető funkció	a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkeztető módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.
Szignáló funkció	az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.
Iktatást végző funkció	az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.



OM: 202029

Adatkezelés	az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is
Adatfeldolgozás	az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
Adattovábbítás	ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.
Adatkezelő	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.
Adatfeldolgozó	az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.
Nyilvánosságra hozatal	ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
Adatbiztonság	az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.
Iratnak minősül	Minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.
Iratkezelő	az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

1.6. Ellenőrzés

Ellenőrzés	az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.
	Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik.



OM: 202029

Az iratkezelés szakmai felügyeletét az intézményvezető látja el.

A vezető a szakmai felügyelet keretén belül	rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét
	az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
	ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

1.7. Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus iratok létrehozása	Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik.
	Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.
	Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.
Minden fájlnak három fő tulajdonsága van	<ul style="list-style-type: none"> ➤ név, ➤ kiterjesztés, ➤ hely.
Az iratkezelés szempontjából a fájlok fontos tulajdonságai (attribútum):	<ul style="list-style-type: none"> ➤ létrehozás dátuma, ➤ utolsó módosítás dátuma, ➤ utolsó hozzáférés dátuma, ➤ rejtett, írásvédett.

1.8. Az elektronikus iratok archiválása

Az elektronikus iratok archiválása	Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.
	Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)



OM: 202029

Fájlok elnevezéseinek alapelvei	a fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében,
	a fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint alsóvonás: „_” karakterrel kell helyettesíteni,
	ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.
A fájlok elhelyezése	A fájlok elhelyezése mappákban történik.
	Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.
	A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

1.9. Elektronikus iratok küldése, fogadása

Elektronikus iratok küldése, fogadása	Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.
	Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.
	Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna.
	Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.
	Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

1.10. Archiválás, biztonsági mentések

Archiválás, biztonsági mentések	Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső merevlemezre történnek az éves archiválások.
	A programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.



OM: 202029

	A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és a óvodatitkári iroda páncélszekrényében kell őrizni.
	Mindkét program esetében a havonta egyszer, ebédbefizetés után, illetve frissítés után el kell végezni.

1.11. Az intézmény vezetőjének felelőssége

Az intézmény vezetője felelős	az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
	a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
	az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
	a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
	az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért
	az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
	egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

2. Az iratkezelés szervezeti rendje

2.1. A szabályozás célja

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:	az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
	szolgálja az intézmény és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
	az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.



OM: 202029

2.2. Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint.

A vezető	elkészíti és kiadja az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
	jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
	jogosult kiadványozni,
	kijelöli az iratok ügyintézőit,
	meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
	ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
	figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
	irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
	előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
	intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
	az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben
	rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását
	informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket

	kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
	jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.



OM: 202029

2.3. Az iratkezelési feladatok megosztása

Minden, olyan küldeményt, amely az intézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodatitkár	átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
	az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény vezetőjének,
	gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzethez való eljuttatásáról,
	a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
	gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
	végzi a külső és belső kézbesítést,
	rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
	végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
	intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
	az intézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az intézmény Érkeztető – könyvébe,
	a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
	iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
	az intézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges melléletek csatolásáról
	ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás) kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti



OM: 202029

	amennyiben a küldemény nem az intézmény illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
	a kézi irattárból a még nem selejtehető iratokat 2 évente elhelyezi az irattárban,
	biztosítja az intézmény 2 évnél régebbi elintézt iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
	a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
	a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

2.4. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése	Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.
	Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2.5. Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát és a kiadmányozás rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

2.6. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok	<ul style="list-style-type: none">➤ Alapító Okirat➤ Pedagógiai Program➤ Szervezeti és Működési Szabályzat (óvoda, bölcsőde)➤ Házi rend (óvoda, bölcsőde)➤ Éves Munkaterv (óvoda, bölcsőde)➤ Bölcsődei Szakmai Program
----------------------------	--



OM: 202029

2.7. A működési alapdokumentumok elhelyezése

A működési alapdokumentumok elhelyezése	A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az intézményvezető feladata.
	Irattári elhelyezésük kötelező.
	A nyilvánosságot biztosítandó, az említett működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg: <ul style="list-style-type: none"> ➤ fenntartó ➤ intézményi honlapunk ➤ az intézményvezető ➤ KIR
	A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

2.8. Iránymutatók

Melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok I. Irattári terv

Irattári

Ügkör megnevezése	Órzási idő (év)
tételszám	
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
Munkatervék, jelentések,	
10. Statisztikák	5



OM: 202029

11. *Panaszügyek* 5

Nevelési-oktatási ügyek

12. *Nevelési-oktatási kísérletek, újítások* 10
13. *Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók* *nem selejtezhető*
14. *Felvétel, átvétel* 20
15. *Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek* 5
16. *Naplók* 5
17. *Diákönkormányzat szervezése, működése* 5
18. *Pedagógiai szakszolgálat* 5
19. *Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése* 5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és
20. *ajánlások* 5
21. *Gyakorlati képzés szervezése* 5
22. *Vizsgajegyzőkönyvek* 5
23. *Tantárgyfelosztás* 5
24. *Gyermek- és ifjúságvédelem* 3
25. *Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai* 1
26. *Az érettségi vizsga, szakmai vizsga* 1
27. *Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum* 5

Gazdasági ügyek

Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek

28. *Társadalombiztosítás* 50
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás,
29. *selejtezés* 10
30. *Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok* 5
31. *A tanműhely üzemeltetése* 5
32. *A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak* 5
33. *Szakértői bizottság szakértői véleménye* 20



OM: 202029

3. Zárórendelkezések

3.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

3.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat az intézmény belső hálózatán, továbbá nyomtatott formában az óvodai és a bölcsődei intézményegységben megtalálható.

Felülvizsgálat ideje: 2023. augusztus 31.

Érvényessége: 2023. szeptember 1-jétől visszavonásig



Pintér Anett
Intézményvezető





Horváth Krisztina
óvodavezető-helyettes



Talabérné Molnár Melinda
élelmezésvezető



Szabóné Halmos Ildikó
óvodatitkár

JEGYZŐKÖNYVI-KIVONAT
Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2023. szeptember 28-ai üléséről

Balatonszabadi Község Önkormányzat Képviselő-testületének
59/2023. (IX.28.) határozata

Balatonszabadi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, jóváhagyja a Balatonszabadi Aranyalma Óvodája, Bölcsődéje és Mini Bölcsődéje 2021-2022-es nevelési évről szóló beszámolóját, a 2022-2023-as nevelési évre szóló munkatervét, és Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt.

Felelős: Hosszú-Kanász Eszter polgármester
Határidő: 2023. október 2.

dr. Töpler Eszter sk.
jegyző

K.m.f.

Hosszú-Kanász Eszter sk.
polgármester

Kiadmány hitelül:
Balatonszabadi, 2023. október 2.



Molnárné Kvasznicza Veronika
Molnárné Kvasznicza Veronika
titkársági ügyintéző