

SZEKSZÁRDI I. BÉLA GIMNÁZIUM, KOLLÉGIUM ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA



EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2014

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola iratkezelési szabályzata tartalmazza az intézményi adatkezelés és továbbítás rendjének szabályozását

Elfogadta az I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola nevelőtestülete 2014. december 10 -én
Az intézmény képviselői jogú szülői közössége, diákönkormányzata, iskolaszéke és intézményi tanácsa a szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogukat gyakorolták.

Az Iratkezelési Szabályzat kiadmányozása

Név: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Iktatószám: 3159/2014

Ügyintéző: Hajós Éva

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. 2014. december

Az irat aláírójának neve, beosztása: Hajós Éva intézményvezető

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



1. Fejezet

1. Általános rendelkezések

- 1.** A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola iratkezelési szabályzata
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
 - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
 - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján készült.

Iratnak kell tekinteni iktatási, nyilvántartási szempontból az intézményhez érkezett, valamint az intézmény működése során kézírással, gépirással, sokszorosítás útján keletkezett írott szöveget, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

Ezen Iratkezelési Szabályzat végrehajtása szempontjából iratnak kell tekinteni a táviratokat, a beérkező iratokhoz közvetlenül kapcsolódó, saját felhasználásra készült minden belső feljegyzést, tervet, rajzot; bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételt, továbbá a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozókat, kartonokat, a faxokat, vagyis azokat, melyek az intézmény rendeltetésszerű működésével kapcsolatosak.

Iratnak kell tekinteni az előbbieken kívül az érkező és kimenő iratokhoz közvetlenül kapcsolódó, belső célokat szolgáló nyilvántartásokat, dokumentációkat, ha azokat a többi irattól elkülönítetten kezelik.

Elektronikus irat az elektronikus úton rögzített, elektronikus úton érkezett ill. továbbított irat, melyet informatikai adathordozón tárolnak.

Iratkezelésnek minősül az iratok átvétele, iktatása, kiosztása, nyilvántartása, leírása, elküldése, továbbá az ügyintézés módozatára, formai szabályaira vonatkozó iratkezelési teendők ellátása, az irattározás és az iratok selejtezése, levéltárnak való átadása. Irattári anyag az intézmény működése során keletkezett valamennyi irat, függetlenül attól, hogy azt az ügyintézés során iktatták-e. Az intézmény irattárába tartozó iratok témaköri felsorolását az ezen szabályzat mellékletét képező irattári tervek tartalmazzák.

Az iratok iktatása azt a célt szolgálja, hogy az ügyintézés érdekében az egyes ügyek összetartozó iratait rendszerezni, az előzményét képező iratokat csatolni lehessen, továbbá, ahogy ennek segítségével a már elintézett és elintézetlen ügyek bármikor megállapíthatók legyenek.

Az irattári tételszám alapján az iratok irattári rendszerezése és irattári tételek szerinti kezelése lehetővé teszi az iktatott iratok megőrzését, valamint – a nem selejtezhető iratoktól eltekintve – a megőrzésre előírt idő eltelte után a szabályszerű selejtezési eljárás lefolytatását.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete az intézményen belül

5. 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, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az oktatási igazgatóhelyettes felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva 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 szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott az oktatási igazgatóhelyettes gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, 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) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

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

9. Az ügyiratokat, valamint az 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 kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. 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.

Az intézmény iratkezelésének szervezetére vonatkozó szabályozás

11. Az intézmény iratkezelése központi és osztott, azaz vegyes kezelésű iratkezelési rendszerben valósul meg.

Az iratkezelés a székhelyen (gimnáziumban) és az általános iskolában folyik. A kollégium iratkezelését (a kollégium és a gimnázium egy épületegyüttesben való elhelyezkedése miatt) a gimnáziumi székhelyen a kollégiumi titkár végzi.

Az iratkezelést ellátó dolgozók feladatai:

Intézményvezető

- elkészíti és véleményezés után kiadja az intézmény iratkezelési szabályzatát
- jogosult az intézménybe érkező küldemények felbontására (kivéve az alapítvány, a szakszervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet részére érkezett küldeményeket)
- kiadmányoz
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza a selejtezés és a levéltárba küldés évét.

Oktatási igazgatóhelyettes, általános iskolai tagintézmény-vezető

- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a gimnázium-kollégium ill. az általános iskola ügyviteli helyein a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok változását és arra az iratkezelési szabályzat módosítása céljából felhívja az intézményvezető figyelmét
- az intézményvezető távollétében (az általános iskolában a tagintézmény vezetője minden esetben) felbonthatja a beérkező küldeményeket
- az intézményvezető távollétében (az általános iskolában a tagintézmény vezetője minden esetben) kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi az ügyviteli munkát
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Iskolatitkárok, kollégiumi titkár

- munkáját köteles az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint elvégezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- küldemények átvétele
- az iratok érkezésével egyidejű iktatás
- esetleges iratok csatolása
- az iratok belső továbbítása az intézmény vezetőjéhez, az ügyintézésre kijelölt személyhez
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, a kézbesítés szervezése a futár útján
- határidős iratok kezelése, nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattárba helyezése
- az iratok rendszerezése
- irattár kezelése, rendezése
- irattári jegyzék készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult: az iskolatitkárok, a kollégiumi titkár, vezető beosztású dolgozó.

Az intézményhez, az intézmény címére vagy az intézmény dolgozója részére érkező iratokat (postai küldeményeket) általánosságban az iskolatitkár veszi át. Az ajánlott postai küldemények átvételét aláírókönyv, vagy postai tértivevény aláírásával igazolja. A

kézbcsítőkönyvvvel történő személyes kézbcsítésnél a beérkező küldeményeket az iskolatitkár veszi át. Ügyiratmásolattal való személyes kézbcsítés esetén az átvétel bélyegző lenyomatával és aláírással történik.

Postai meghatalmazással az intézményvezető, az iskolatitkárok, kollégiumi titkár és az általános iskolai tagintézmény-vezető rendelkezik.

13. A küldeményt átvadó köteles ellenőrizni:

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- b) a kézbcsítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvadó köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a küldeményen előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvadó a papíralapú iratok esetében a kézbcsítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbcsítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattárazni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a) a címzett, vagy
- b) küldemények átvételére feljogosítottak bonthatják fel. *Bontáskor a beérkezés dátumát az iraton rögzíteni kell.*

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

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 köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.

A pénzt és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni.

Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez vagy másodlat iránti kérelemhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, azt a küldeményre vagy a másodlatra kell felragasztani és körbelyegzővel értékteleníteni.

Az olyan küldeményt, amelynek címezéséről egyértelműen megállapítható, hogy magánjellegű, így különösen az intézmény nevének feltüntetése nélkül, a dolgozó nevére érkező küldeményt az igazgató ellenjegyzése után, felbontás nélkül kell a címzettnek átadni. Azokat a küldeményeket, amelyekről megállapítható, hogy az intézmény működési körébe nem tartoznak, a futáron keresztül vissza kell juttatni a postának. A sérülten, felbontva érkezett küldeményre rá kell vezetni, hogy „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett”, és a postabontást végző személy kézjegyével lássa el.

Az intézmény és az ügyintéző (dolgozó) nevének együttes feltüntetésével érkező iratokat – ha az külön jelzést nem tartalmaz a felbontás nélküli továbbításról – az intézmény vezetője jogosult felbontani. A felbontást követően a címzetthez az iratot el kell juttatni.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani az alapítvány, a szakszervezet, az iskolaszék, a diákönkormányzat, az intézményi tanács és a szülői szervezet részére érkezett küldeményeket.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címezés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájltypusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az emailben, más elektronikus úton (pl. ADAFOR) érkező utasítást, levelet, információt beérkező levélként kell kezelni.

25. Eredeti iratot munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni intézményünkben nincs lehetőség. Kivételt képeznek a középszintű írásbeli vizsgadolgozatok, a tanügyi dokumentumok körében a bizonyítványok és a törzslapok, félévi értesítők, melyek átvételi elismervénnyel kiadhatóak. Az átvételi elismervényt iktatni kell, az eredeti dokumentum tárolási helyén kell tartani azok visszaérkezéséig, majd az iktatott iratok közé kell helyezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről az adatkezelést szabályozó fejezetek tartalmazzak rendelkezést.

27. Az intézményi ügyviteli helyeken az iskolatitkárok beérkező küldeményt a beérkezés időpontjával egyidejűleg beiktatják.

Az iktatókönyv

28. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

29. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

30. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell. Az iktatókönyvek nem selejtezhettek.

Az iktatószám

31. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a gimnáziumi ügyviteli helyen: sorszám/évszám. Az általános iskolai ügyviteli helyen sorszám-ÁI/évszám. Ha külön iratrendezőben tároljuk a témához tartozó iratokat, akkor külön gyűjtőbetűket kell feltüntetni („Gy:....”)

Az iktatószám az ügyek egy részénél esetenként főszámra/alszámra bontható. A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

A főszám-alszámos iktatás alkalmazása esetén az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az iktatás

32. Az iratokat beérkezésük, illetve keletkezésük időpontjában kell iktatni. Iktatókönyvet a gimnázium és az általános iskola vezet.

Az iktatókönyvnek minden egyes iktatott irat azonosításához szükséges adatokat kell tartalmaznia. Az iratokat egymástól iktatási szempontból sorszámszámuk különbözteti meg. A sorszámszám az iktatás sorrendjében egyesével növekvő.

Az iktatókönyvet az intézményvezető hitelesíti. Az iktatott irat mellékletére az iktatószámot minden esetben rá kell vezetni.

Az iktatókönyvben fel kell tüntetni az irat tartalmához tartozó gyűjtőbetűket is.

A beérkezett („B”) és az elküldött („E”) iratokat egymástól külön jelzéssel az iktatókönyvben meg kell különböztetni.

Az intézmény által kezdeményezett iratnál a küldő neve rovatba a „H” (helyben) betűt is be kell jegyezni. Minden érdemi feljegyzést csak maradandóan szabad beírni.

Az iratokat az ügyintézőjének kell átadni, aki az átvételt a kézjeggyel igazolja. Az átadást az iratok szignálása után az iskolatitkár végzi.

A határidőt, vagy a hatósági, felügyeleti szervek által meghatározott határidőt az iskolatitkár köteles feljegyezni és nyilvántartani, az ügyirat határidőben történő elintézéséért azonban az ügyintéző a felelős.

33. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat
- középszintű érettségi vizsgadolgozatok, központi felvételi dolgozatok, tanulói jogviszony alatt keletkező dolgozatok

34. Téves iktatás esetén a kézi 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.

35. A kézi iktatókönyvben sorszámszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számszámot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

37. Az iskolatitkár az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének ill. az általános iskolába közvetlenül érkezett iratokat a tagintézmény-vezetőnek átadni, aki az iraton kijelöli

az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézményi feladatellátás egyes eseteiben az iraton való szignálás túl írásbeli utasítás is készülhet az ügyintéző feladatainak pontosítására, a több feladatellátási helyet érintő ügyekben a koordinálás módjára vonatkozóan.

Az iratokkal kapcsolatos ügyintézés

38. Az ügyiratok elintézésének határideje az intézménynél legfeljebb 15 nap, de az ügy bonyolultsága, adatgyűjtésre való indokolt hivatkozás esetén az intézményvezető engedélyével a határidő 30 napra meghosszabbítható. Ha az ügyintézés határideje bármely okból nem tartható be, az ügyintéző köteles az akadályt közvetlenül vezetőjének bejelenteni és tőle az intézkedések megtételét kérni.

Amennyiben az ügy elintézése személyesen vagy telefonon történik, ez esetben az elintézés tényét, a partner nevét és beosztását, az elintézés időpontját és eredményét az iratra rá kell írni és az ügyintézőnek alá kell írnia.

Az ügy elintézése után az iratot – az esetleg kiadmányozásra előkészített irattal együtt- az ügyintéző köteles visszajuttatni az intézmény vezetőjéhez.

Kiadmányozás

38. A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, hivatal, stb. számára készült hivatalos irat.

- Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmányt, ügyintézőként a nevének, beosztásának feltüntetésével és mellette aláírásával.
- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.
- Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani

39. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) az intézmény
 - aa) nevét,
 - ab) székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

40. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásáért a gimnáziumi iskolatitkár a felelős, a nyilvántartást is ő vezeti. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a bélyegző lenyomatát, a használatára jogosult nevét és beosztását, az őrzésért felelős személy nevét és beosztását, az átvétel keltét és az átvételt igazoló aláírást. A kezelését (bevonás, megsemmisítés) tényét. A bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni és az igazgatónak közleményt kell közzétennie a bélyegző érvénytelenségéről.

41. Az érettségi vizsga iratainak kiadmányozásának ettől eltérő szabályozását a hatályos érettségi vizsgaszabályzat határozza meg. A kiadmányozást ennek megfelelően kell elvégezni.

Expediálás

42. A kiadmányozott iratokat az érintett címzetthez, címzettekhez továbbítani kell. Az iskola-ill. kollégiumi titkárnak ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

43. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.). A továbbítás módjára az ügyintéző ad utasítást az iskola- (kollégiumi) titkárnak. A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskola- (kollégiumi) titkárok felelősek. A továbbítás kézbesítőkönyv ill. belső tértivevény, gazdasági iratok esetén átadási jegyzék felhasználásával történik. Az ügyintéző köteles meggyőződni az iratok továbbításának megtörténtéről.

44. A kimenő leveleken fel kell tüntetni:

- az intézmény megnevezését
- ügyintézőjét
- az ügyirat iktatószámát
- a melléklet(ek) számát, megnevezését
- a hivatkozott ügyintézőt, illetve ügyiratszámot (válaszlevél esetén)

A kimenő leveleket a postakönyvbe az illetékes iskola (kollégiumi) titkár vezeti be, melynek vezetésére a postaszabályzatban előírtak az irányadók. A kimenő levelek postai bérmentesítéséhez szükséges tértivevények nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos teendőket az intézményvezető hozzájárulásával az iskolatitkárok végzik.

Az anyagi következményekkel járó, bizonylat jellegű feljegyzéseket hozzá kell csatolni az iratokhoz, amelyek alapján készültek.

Irattározás

45. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

46. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban az iratokat az évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A gyűjtőbetűkkel ellátott iratanyagot az évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében gyűjtőmappákban kell őrizni. Az átmeneti irattár az iskolatitkári iroda, az igazgatói tárgyaló és az iskolatitkári iroda

előtti beépített szekrény. Átmeneti irattárban az intézmény öt évnél nem régebbi iratai tárolhatók.

47. Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, ill. a tételszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

48. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A levelezési iratanyagot az iktatószámok sorrendjében kell irattárba helyezni.

A gimnáziumi és az általános iskolai irattárba csak lezárt évfolyamú ügyiratok helyezhetők el.

49. Az intézmény dolgozói ügyintézői jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra legfeljebb 30 napra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni, átadás-átvételi feljegyzéssel kell dokumentálni, iktatással. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. A határidő lejártát az iskolatitkár köteles figyelni. Amennyiben határidőre az iktatott példány sürgetésre sem kerül vissza, úgy ezt az intézmény vezetőjének jelenteni kell. Az irattárban lévő iratokról másolatot csak a vezető engedélyével lehet készíteni. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítást vagy másolatot kiadni nem lehet.

Selejtezés

50. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Bármilyen iratot csak szabályszerű iratselejtezés útján szabad az irattárból megsemmisíteni. Az Iratkezelési Szabályzatban foglaltaktól eltérő módon iratot selejtezni, irattárból kiemelni, elvinni vagy megsemmisíteni szigorúan tilos.

Az irattári anyagnak azt a részét, amelyre az ügyvitel érdekében már szükség nincs, vagy azok történeti értéket nem képviselnek, az előírt őrzési határidő lejártával az intézmény köteles kiselejtezni. Amennyiben az irattári anyag történeti értékű, azt az irattári megőrzési idő eltelté után a Megyei Levéltárnak kell átadni.

51. Az irattár anyagát öt évenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az iratokat, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhetők. A megőrzési időt az utolsó érdemi ügyintézés lezárásának keltétől kell számítani. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes (Tolna megyei) levéltárnak.

Az iratok selejtezésével, a nem selejtezhető iratoknak a levéltárnak történő átadásával és a papírhulladékok összegyűjtésével kapcsolatos munka összefogását, irányítását és ellenőrzését három tagú iratselejtezési bizottság látja el. A bizottság vezetőjét és tagjait az intézményvezető nevezi ki.

52. Az iratselejtezés lefolyásáról hárompéldányos jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett iratok keletkezésének évszámát, a selejtezés idejét,
- mely irattári tételeket selejtezték (felsorolva),
- a kisejtezett irattári tételekből az intézmény tartott-e vissza anyagokat és mit,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek megnevezését.

A selejtezési jegyzőkönyvet az intézményvezető, az oktatási igazgatóhelyettes és a selejtezés felelőse írja alá. A jegyzőkönyv két példányát a Tolna Megyei Levéltárnak meg kell küldeni, a selejtezés engedélyezése végett. Az irat-selejtezés tényét az iktatókönyvben és a selejtezési irattári jegyzéken fel kell tüntetni. A nem iktatott iratokat csak a selejtezési irattári jegyzéken kell feltüntetni.

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

53. A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik. A megsemmisítésről, értékesítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Nem selejtezhető iratok (ezek szűkebb körét az irattári terv is tartalmazza)

- az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére, ügyvitelére és iratkezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- műszaki leírások, tervrajzok,
- irattárban őrzött, levéltári anyagot képező iratok,
- bármilyen eljárással készült kép- és hangfelvételek,
- magánszemélyek, intézményi dolgozók személyi okmányai.

A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

Levéltárba adás

54. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az intézmény költségére az irattári terv szerint, két példányban készített átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról ugyancsak két példányban külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni. Az itt említett jegyzőkönyv, jegyzékek egy példánya a levéltaré, a másik példányt az irattárban kell megőrizni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

55. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi 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.

56. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

57. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

58. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

59. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 58. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

A közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelése

60. A gimnázium feladata és az intézmény vezetőjének felelőssége a tanuló választása alapján az iskolai közösségi szolgálat megszervezése állami, önkormányzati, civil, illetve nonprofit szervezetnél, az intézmény magánszeméllyel kötött megállapodása alapján magánszemélynél vagy saját intézményben. Ennek keretében meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását.

61. Az osztályfőnök dokumentálási kötelezettségei:

- a) A tanuló osztályfőnöke a digitális naplóban a tanítási év végén igazolja, hogy a tanuló az adott tanévben hány óra közösségi szolgálatot teljesített. (A napló lezárása miatt a tanéven tanítási évet értünk.)
- b) A tanuló osztályfőnöke a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban (bizonyítvány, törzslap) az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a

közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet. Alkalmazza a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet mellékletében rögzített záradékot.

A bizonyítványok záradékolását az adott tanév befejeződését (aug.31.) követő szeptember 15-ig kell elvégeznie és aláírásával ellátnia. Az utolsó bejegyzés (min. 50 óra meglete) aláírására az intézmény vezetője jogosult, az intézményi körbélyegzővel hitelesítve. A törzslapra bejegyzett záradékot az intézmény vezetője írja alá, és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

c) Tanévkezdéskor a bizonyítványokkal együtt összegyűjti a tanulók előző tanévi közösségi szolgálati naplóit és a bizonyítványokkal együtt a intézmény átmeneti irattárába tárolás céljából átadja az iskolatitkárnak.

d) A digitális naplóba bejegyzéssel igazolja, hogy a tanuló (az előző tanév kezdetétől aug. 31-ig) hány óra közösségi szolgálatot teljesített. A bejegyzést szeptember 20-ig kell elvégezni.

d) Tanév elején a tanuló kérésére korábban, de legkésőbb szeptember 20-ig gondoskodik az új napló kiadásáról.

e) A félévi értesítők és az év végi bizonyítványok kiadása előtt statisztikát készít a tanulók közösségi szolgálatának teljesítéséről.

f) A tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor az osztályfőnök, mint ügyintéző, igazolást készít elő kiadmányozásra a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyet a tanuló bizonyítványának záradékolásával egyidejűleg intéz.

62. Az osztályfőnök vagy a közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart, melyet a tanuló közösségi szolgálatról vezetett naplójában aláírásával igazol.

63. A tanuló dokumentálási kötelezettségei:

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

b) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. Ezt a fogadó szervezet képviselőjével alá kell íratnia, ezzel a fogadó szervezet igazolja a közösségi szolgálat megtörténtét.

c) A tanuló köteles a naplót legkésőbb a következő tanév kezdetekor a bizonyítványával együtt átadni az osztályfőnökének.

64. Az intézmény dokumentálási kötelezettségei:

a) az intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

b) a gimnáziumon kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét. A megállapodásokat iktatni kell. A megállapodásokat elektronikus formában a nevelőtestület számára hozzáférhetővé kell tenni. A fogadó szervezetek jegyzékét elektronikus elérhetőségükkel az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A jegyzéket minden változás esetén frissíteni kell. Az együttműködési megállapodásokkal kapcsolatos dokumentálási feladatok ellátása a nevelési igazgatóhelyettes feladata

VII. fejezet

Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi szabályai

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1 Adatkezelési szabályozásunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, az iratkezelési szabályzat részeként.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

Az adatkezelési szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát az intézményi szabályozás célja az adatkezelésben érintett 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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét, l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot, o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat, q) tanulmányai várható befejezésének idejét, r) évfolyamát.

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, az adatkezelési szabályok karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a gazdasági ügyintézőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskola-kollégiumi titkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
 - a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
 - a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Intézményvezető-helyettesek, tagintézmény-vezetők:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági ügyintéző:

az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkárok, kollégiumi titkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,
- a pedagógusok és más alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.
- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolai titkárnak, kollégiumi titkárnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi (külső szervezet) megbízottja:

- 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

A gimnáziumi oktatástechnikus:

- kiadja a belépéshez és a menzai étkezéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek

A rendszergazda:

- nyilvántartja, kezeli az informatikai rendszer használatához kiadott jogosultságokat
- tanévente felülvizsgálja az adatokhoz való elektronikus hozzáférést, erről összefoglalót készít az igazgató számára és javaslatot tesz a változtatásra.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és - munkaköri leírásuk alapján - beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkárok, kollégiumi titkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1 -jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás archiválásáról a rendszergazda gondoskodik.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait - amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve 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 szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az

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

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

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;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

Az iratkezelési szabályzat, ennek részeként az adatkezelés intézményi szabályozásának elfogadása, jóváhagyása

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola működésére vonatkozó iratkezelés szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. december -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a képviseleti jogú Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet képviselőik aláírásukkal igazolnak. Az Iskolaszék és az Intézményi Tanács véleményezte a dokumentumot, melyet képviselőik aláírásukkal igazolnak.

Jelen szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Az iratkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az iratkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottra és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az iratkezelési szabályzat elfogadásának időpontját követő év első napján lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Az iratkezelési szabályzatot évente kell felülvizsgálni.

Az iratkezelési szabályzatunkat, ennek részeként az adatkezelés- és továbbítás szabályozást a hatályba lépést követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való beiratkozástól, középiskolába, kollégiumba való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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 meg kell szüntetni.

Iratkezelési szabályzatunkat a hatályba lépést követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erre munkaköri leírásában figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

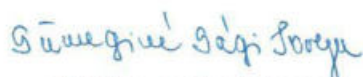
Az iratkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és a szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Melléklet: Irattári terv

Szekszárd, 2014. december 10.


Hajós Éva
igazgató




Szülői munkaközösség

GONKA VIVIEW

Diákönkormányzat


Iskolaszék elnöke

Dr. Bani Katalin
Intézményi Tanács

Irattári Terv

*Irattári
tételszám Ügykör megnevezése*

Őrzési idő (év)

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

1.	<i>Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	<i>10</i>
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	<i>20</i>
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	<i>10</i>
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	<i>10</i>
9.	<i>Polgári védelem</i>	<i>10</i>
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	<i>5</i>
11.	<i>Panaszügyek</i>	<i>5</i>

Nevelési-oktatási ügyek

12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	<i>10</i>
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	<i>20</i>
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	<i>5</i>
16.	<i>Naplók</i>	<i>5</i>
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	<i>5</i>
18.	<i>Pedagógiai szakszolgálat</i>	<i>5</i>
19.	<i>Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése</i>	<i>5</i>
20.	<i>Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások</i>	<i>5</i>

21.	<i>Gyakorlati képzés szervezése</i>	5
22.	<i>Vizsgajegyzőkönyvek</i>	5
23.	<i>Tantárgyfelosztás</i>	5
24.	<i>Gyermek- és ifjúságvédelem</i>	3
25.	<i>Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai</i>	1
26.	<i>Az érettségi vizsga, szakmai vizsga</i>	1
27.	<i>Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum</i>	5

Gazdasági ügyek

27.	<i>Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek</i>	<i>határidő nélküli</i>
28.	<i>Társadalombiztosítás</i>	50
29.	<i>Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés</i>	10
30.	<i>Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok</i>	5
31.	<i>A tanműhely üzemeltetése</i>	5
32.	<i>A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak</i>	5
33.	<i>Szakértői bizottság szakértői véleménye</i>	20
34.	<i>Költségvetési támogatási dokumentumok</i>	5