

1. számú melléklet: Iratkezelési és adatvédelmi szabályzat

Az Bihari János Alapfokú Művészeti Iskola

Iratkezelés és adatvédelmi szabályzata

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az intézmény iratkezelése legfőképpen a székhelyen történik, és azt a titkár végzi.

Az iratkezelés módja: hagyományos kézi iktatás.

2. Az iratkezelés intézményen belüli felügyeletét az intézményvezető látja el. Ezt a jogkörét átruházhatja az intézményvezető helyettesre.

A biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételeiről és eszközeiről az intézményvezető gondoskodik.

II. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

A küldemények átvétele

1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket és más küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat az intézményi titkár, az intézményvezető helyettes vagy az intézményvezető veheti át.

A minősített küldeményeket (ajánlott, expressz-ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályainak megfelelően kézbesítőkönyvvel kell átvenni.

2. A személyesen benyújtott iratok átvételét, kérelemre, igazolni kell.

Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben vagy más egyéb módon.

Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az intézményi titkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

3. Ha az irat sérült burkolattal vagy felbontottan érkezett, az intézményi titkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

4. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani: a tévesen kézbesített küldeményeket,

a névre szóló leveleket, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

5. Csak az intézményvezető által felbontható küldemények: fenntartó szervtől, országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények.

6. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul visszaküldjük a postára.

A küldemények felbontása és érkeztetése

1. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

3. Az esetleges hiányt a beérkezett ügyiratra fel kell jegyezni.

4. A borítékot akkor kell az irathoz csatolni és ezt az iraton feltüntetni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) fűződhet, valamint ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg.

5. A küldemények felbontására az intézményvezető vagy az intézményvezető helyettes jogosult.

Az intézményvezető a neki bemutatott vagy az általa bontott küldeményeket más vezetőre vagy az ügy elintézésével megbízott személyre (ügyintézőre) szignálhatja. A szignálással egyidejűleg kell utasítást adni az elintézés határidejére és esetlegesen sajátos módjára vonatkozóan is.

6. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni kell.

III. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

1. Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.
A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatással egyidejűleg csatolni kell az irat előzményeit.
2. A küldeményeket a beérkezés napján – de legkésőbb az azt követő munkanapon – az intézményvezető szignálása után a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
Soron kívül kell iktatni a hivatalból indított ügyeket, valamint a sürgős vagy határidő kitűzésével érkezett küldeményt, a táviratokat, az expressz küldeményeket.
3. A névre szóló küldemény címzettje a felbontás után köteles gondoskodni a hivatalos ügyirat azonnali bemutatásáról és iktatásáról.
Az intézményvezető is visszaadja iktatásra azokat az iratokat, amelyeket saját maga intézi.

Az iktatókönyv

1. Az iktatás céljára az A. Tü. 804. r. sz. nyomtatványszámú, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.
2. Az iktatás sorszámos rendszerben történik. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad. Lapjait összeragasztani, a feljegyzett adatokat – ceruzával bejegyzett határidő kivételével – törölni (leragasztani, kivakarni, lefesteni, tussal, tintával vagy bármi módon olvashatatlanná tenni) nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.
3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell jelölni azt is, hogy a tévesen beiktatott ügyiratot mely számra iktatták át. Az érvénytelenített bejegyzés iktatószámára újabb ügyiratot iktatni nem lehet.

4. Az iktatókönyv hitelesítése a következő:

„Az Bihari János Alapfokú Művészeti Iskola (település neve) 20..... január 1-jei hatállyal megnyitott iktatókönyve számozott oldalt tartalmaz.
....., 20 évhó nap.

P.Haláírás”

5. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet az iktatással felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével kell lezárni az alábbiak szerint:

„Az iktatókönyvet db iktatószámmal, utolsó iktatási számon lezártam.
....., 20..... év hó nap

P.H.
.....aláírás”

Az iktatás

1. Az iktatószám: az iktatás minden évben 1-gyel kezdődik.

2. Az iktatókönyvbe az alábbi adatokat kell bejegyezni:

- az iktatás sorszámát (iktatószám),
- az iktatás idejét,
- a beküldő nevét és ügyiratszámát,
- az ügy tárgyát és mellékleteinek számát,
- az elő- és utóirat korábbi iktatószámát,
- az ügyintéző nevét,
- az elintézés módját,
- kezelési feljegyzéseket (csatolás, határidő, visszaérkezés stb.).

3. Az irat tárgyát úgy kell meghatározni, hogy az kifejezze az ügy lényegét.
4. Az iratok szerelése és csatolása
Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előirata.
Az előiratot a kezelőnek szerelni kell.
Ha az ügy lezárása után az összetartozó iratok véglegesen együtt maradnak (szerelés), ezt jelölni kell az iktatókönyvben is. A jelölés az irattárba vagy határidőbe helyezés tényének áthúzásával, és a „kezelési feljegyzések” rovatban az irat új helyének megjelölésével történik.
5. A táviratok és telefaxok iktatása oly módon történik, hogy az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni.
6. Nem kell iktatni a beérkező küldemények közül az alábbi iratokat:
- a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket (meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, prospektusokat, szaklapokat és folyóiratokat).
7. A székhelyen az önállóan működő intézmény a kötelezettségvállalást tartalmazó iratokat, okmányokat köteles a beérkezéskor (az intézményben előállított iratokat az elkészítést követően azonnal) nyilvántartásba venni (iktatni) és a későbbiekben az iratkezelési és irattározási szabályzat előírásainak megfelelően kezelni, őrizni. Ezekről az iratokról külön nyilvántartást vezet az intézmény.

Az ügyiratok átadása az ügyintézőnek és a határidős nyilvántartás

1. Az iskolatitkár az ügyintézők részére – elintézés céljából – az ügy iratait az iktatószám, a tárgy és az átvétel időpontjának feltüntetésével, valamint határidő jelölésével adja át.
2. A tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős vezető vagy alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított 30 napon belül elintézni.
3. Az oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő 30 nap, amennyiben az intézményvezető más határidőt nem állapít meg.
4. Az ügyek 30 napos – illetőleg a megállapított rövidebb – határidőn belül történő elintézéséért az ügy intézője felel. Az intézményvezető indokolt esetben az ügyintézési határidőt egy alkalommal további 30 nappal meghosszabbíthatja.
5. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A döntéshozatal tartalmi és alaki kellei

1. Az intézményben keletkezett ügyiratoknak (kiadmányoknak) az alábbiakat kell tartalmaznia:

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyirat tárgyát, mellékletek darabszámát,
- az ügyintéző nevét,
- a címzett adatait (kimenő leveleknél)
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét és beosztását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2. Amennyiben az ügyirat döntést (határozatot) tartalmaz, azt minden esetben meg kell indokolni.

A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

3. Az alakszerű határozat

a) fejrészének tartalma:

- intézmény neve, címe, telefon (fax) száma,
- ügyirat száma, tárgya, ügyintézője

b) rendelkező rész tartalma:

- a döntés alanyának pontos meghatározása,
- a döntés pontos leírása,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetés

c) indokolás tartalma:

- a kérelem, beadvány tartalmának rövid összefoglalása,
- azok a tények, bizonyítékok, megállapítások, amelyeket a döntés meghozatalánál figyelembe vettek, illetve nem vettek figyelembe,
- jogszabályi – belső szabályzat, mérlegelési jogkör – hivatkozások

d) befejező rész tartalma:

- keltezés,
- aláírás, bélyegző lenyomata,
- a határozatról értesülők megnevezése, címe.

4. A határozatot úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5. Ha az eljárást megindító kérelem benyújtását követően az intézmény intézményvezetője a döntést nem vonja vissza, illetve nem módosítja, a törvényességi kérelmet, továbbá a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével, a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatban benyújtott felülbírálati kérelmet a fenntartóhoz, az egyéb felülbírálati kérelmet az iskolaszékhez 8 napon belül küldi meg az ügyben keletkezett összes irattal együtt.

IV. A KIADMÁNYOZÁS, AZ IRATOK POSTÁZÁSA

A kiadmányozás

1. Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező vezető eredeti aláírásával vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a jobb oldalon a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Az aláírás mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomatát szerepeltetni kell.

2. A hitelesítést a kiadmány bal oldalán kell elvégezni. Ilyenkor a kiadmányozó nevét nélkül „s. k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon az iratot „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

3. Az intézményben kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról az intézményi titkár vezet nyilvántartást.

Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

1. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

2. A postázást végző iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást (expediálás, jelzése: exp.) és annak keltét.

A nem postai úton történő kézbesítésnél az irattári példányon az aláírásnak és dátumnak kell szerepelnie.

3. Tértivevénnyel kell elküldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadmányokat, amelyeknek a címzetthez való eljuttatása különösen fontos, illetve ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

V. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

1. Az irattári szekrényt zárva kell tartani, azt csak az iskolatitkár és a vezetők használhatják.

2. Az elintézett iratokat az irattári terv szerint csoportosítva irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Iratok kiadása az irattárból

1. Az irattárból iratot az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző vehet ki. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az iratért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg.

2. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

3. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni. Másolatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, az eredeti nyilvántartások, dokumentumok alapján.

VI. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE

1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés az irattári terv alapján történik.

2. Az iratok selejtezését a művészetoktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. A tervezett iratselejtezést

harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. A bejelentés az intézményi titkár feladata.

Az iratokat azok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket,
- az irattárba helyezés évét,
- az irat mennyiségét,
- az iratselejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltár – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

VII. AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett –, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

VIII. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŪNÉSE ESETÉN

1. 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 be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos

intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény intézményvezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

IX. TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Kötelező nyomtatványok és az iskolai záradékok

1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell vezetni, illetve bejegyezni.

Az alapfokú művészetoktatási intézmények által használt kötelező nyomtatványok 2.

1.	Beírási napló*
2.	Tájékoztató füzet (Ellenőrző)
3.	Egyéni foglalkozási napló
4.	Csoportos foglalkozási napló
5.	Tantárgyfelosztás
6.	Összesítő kimutatás a térítési díj és tandíj befizetéséről
7.	Eszköz- és hangszerkölcsonzési kötelezvény
8.	Eszköz- és hangszernyilvántartó lap
9.	Javítóvizsga- jegyzőkönyv
10.	Jegyzőkönyv a vizsgálathoz
11.	Osztályozóív a vizsgálathoz
12.	Osztályozóvizsga- jegyzőkönyv
13.	Jegyzőkönyv a tanuló- és

	gyermekbalesetekről*
14.	Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről*
15.	Bizonyítványkönyv* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészetszerint)
16.	Törzslap külív, belív* (alapfokú művészetoktatási intézmény művészeti ágai – zeneművészet, táncművészet szerint)

Megjegyzés:

a *-gal jelölt nyomtatványok csak az Oktatási Minisztérium engedélyével gyárthatók és forgalmazhatók.

3. Az iskolában a szaktanár, illetve a főtárgyat oktató tanár vezeti

- az egyéni foglalkozási naplót,
- a csoportos foglalkozási naplót,
- a törzslapot,
- hangszerkölcsonzési naplót és
- kiállítja a bizonyítványt.

4. Tanügyi nyilvántartások

- Beírási napló

Az iskolába felvett gyermekekről beírási naplót kell vezetni, mely egyben a tanulók nyilvántartására is szolgál. Felelőse az iskolatitkár.

A beírási naplóból a tanulót a megfelelő záradék bejegyzése mellett csak a tanulói jogviszony megszűntekor lehet törölni.

- A törzslap és a bizonyítvány

A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat és az esetleges továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.

A hibás bejegyzéseket áthúzással kell érvényteleníteni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A hibás bejegyzést helyesbíteni kell, a javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni. A névváltozást a tanuló kérelmére, engedélyező okirat alapján be kell jegyezni a főtárgy naplóba, a törzslapra, és a bizonyítványt ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét az iskola végzi.

- A törzslap

A tanulókról a felvételt követő legkésőbb 30 napon belül a főtárgy tanárnak nyilvántartási lapot kell kiállítani, melynek tartalmaznia kell

- az iskola nevét, címét,
- az OM azonosítót,
- az év végi osztályzatot – melyet csak év végén tölt ki -,
- a tanuló ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az igazgató által kijelölt két alkalmazott a felelős.

A törzslap közokirat.

- A bizonyítvány

Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani, amelyben fel kell tüntetni az OM azonosítót és záradék formájában a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételét.

A tanuló által elvégzett évfolyamok tantárgyainak osztályzatait a főtárgy tanárnak egy bizonyítványkönyvbe kell bevezetnie, attól függetlenül, hogy a növendék hányszor változtatott iskolát.

Amennyiben az iskola hibás adatokat vezetett be, és ez csak a kiadást követően derül ki, akkor a bizonyítványt ki kell cserélni, melyért díjat nem kell fizetni.

Az elvesztett vagy megsemmisült bizonyítványról kérelemre másodlat állítható ki a törzslap alapján, melyért jogszabályban meghatározott illetéket kell leróni.

A bizonyítványok ellenőrzéséért az igazgató és helyettese a felelős.

5. Az egyéni és a csoportos foglalkozási napló őrzési helye a helyi szokásoknak megfelelően történik. A tanév végén a naplókat irattárba kell helyezni.

6. A beírási naplót az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes (megbízások szerint kell eljárni) kezeli, a betelt beírási napló – mely nem selejtezhető – az irattárba kerül.

7. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítványnyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

8. A bizonyítványokról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza

- az üres bizonyítványnyomtatványok sorszámát,
- a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatvány tulajdonosának nevét,
- a bizonyítvány kiadásának idejét,
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról szóló bejegyzést.

X. ADATKEZELÉSI ÉS -TOVÁBBÍTÁSI SZABÁLYOK

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

1. Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.
2. A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele, oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni.

AZ ADATKEZELÉSEK SZABÁLYAI

Általános szabályok

1. Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha
 - ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
 - azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az intézmény szabályzata elrendeli.
2. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve intézményi szabályzatot is.
3. Az intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni.

Adattovábbítás megkeresés alapján

1. Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt.
Ilyen esetekben az igazgató vagy helyettese erről beszerzi az érintett írásos nyilatkozatát. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
Amennyiben az adat továbbításához az érintett nem járul hozzá, ezt a tény közli a megkeresővel.

2. Az adójogszabályok, társadalombiztosítási jogszabályokban meghatározott adatkezelés a gazdasági vezető irányításával történik, az adattovábbításra a vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

3. Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő – közvetlenül vagy szolgálati felettese útján – köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. Az adattovábbításra érkező megkereséseket az igazgató bírálja el, az adattovábbításról szóló kiadmányt is ő írja alá. Az intézményvezető a nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkeresése ellen nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az illetékes miniszterhez.

4. A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre vonatkozó minden adat - a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXXV. törvény 42. §-a szerint - államtitok, amiről sem más szerv, sem más személy nem tájékozatható.

5. A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

6. A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát pedig az intézmény vezetőjéhez kell továbbítani. A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az intézménynél kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendel el - tilos. Az intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok közölhetők.

A KÖZALKALMAZOTTI NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

1.Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. bekezdés alapján személyi irat

- a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3.A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratai közül az alábbi iratok tartoznak a személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

5. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – az irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a „megszűnt” csoportban kell tárolni.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

1. A pályázatok kezelési módja, amennyiben jogszabály vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik:

- A pályázatokat iktatni kell.
- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazottat lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül írásban kell tájékoztatni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

1. Az intézmény a foglalkoztatott közalkalmazottokról az 1992. évi XXXIII. tv. 5. sz. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet. A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos, kivéve, ha az érintett írásos felhatalmazása rendelkezésre áll.

2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

3. Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

1. Az iskola köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

2. A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

3.A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

4. A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

1.A közalkalmazotti alapnyilvántartást és az ahhoz tartozó adatokat az intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár meghatározott adatkörrel. Biztosítja az érintettnek és a betekintési joggal rendelkezőknek az alapnyilvántartásba történő betekintést. Dokumentálja a betekintési jog gyakorlását. Gondoskodik az adatok biztonságos őrzéséről, valamint a számítógépen tárolt adatok védelméről.

2. A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a munkáltató,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
- a közalkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

3. A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

- Az intézményvezető felel a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.
Felelősségi körében köteles gondoskodni:
- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére.
- A minősítést végző vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy – a munkavállalói érdekképviselői szerv tagja – csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

Tanulók adatai

1.A tanulók nyilvántartható adatait a közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete állapítja meg. A közoktatási intézmények a gyermekek, tanulók személyes adatait csak pedagógiai célból, a közoktatási törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, már folyamatban lévő

büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

2. Az adatok személyhez kötöttek, ezért az érintett személy hozzájárulása nélkül az adat közlésre csak az jogosult és annak részére, akit a törvény az adatkezelésre feljogosít, illetve, akihez a törvény alapján továbbítani lehet. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

3. Az adat továbbítására az intézmény vezetője a jogosult, felhatalmazást adhat arra, hogy az adatok meghatározott körét más személy, a helyettes vagy más alkalmazott továbbítsa, illetve meghatározza, hogy a pedagógus a tanuló adatait milyen formában közölheti a szülővel.

Valamennyi adat továbbítható a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére. A többi adat a Kt. 2. számú mellékletében felsoroltak szerint.

A kívülről jött írásos megkeresésre az igazgató állapítja meg, hogy az adott adat továbbítható-e vagy sem, illetve hogy az adott adat közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem.

4. Az érdemjegyek és osztályzatok személyes adatnak minősülnek, ezért az azokat tanúsító okmányok biztonságos elhelyezéséről gondoskodni kell. Az iskolában év közben használt – tanuló adatait tartalmazó – naplók, begyűjtött füzetek elhelyezése zárható helyiségben vagy zárható szekrényben tartható.

A Kt. 2. számú mellékletben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az adatvédelmi szabályok, nyilvántartások vezetési módszerei szerint

1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást zárható szekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférés megakadályozását a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására jogosultak.
- Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.
- Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt vagy a személyzeti szerv vezetőjét.

2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályozás célja, hogy biztosítsa a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
 - az üzemeltetési biztonság,
 - a technikai biztonság, valamint az
 - információ továbbítás biztonságáról.
- A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:
 - az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen;
 - a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik;
 - az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető határozza meg.

Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonságról
- az üzemeltetési biztonságról
- a technikai biztonságról, valamint az
- információ továbbítás biztonságáról.

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, mely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozónál rögzített módon történik
- az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető határozza meg

Az üzemeltetési bizottság szabályairól:

- külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni
- az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak
- archiválás: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát- a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat- el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni

Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott leírt tartalommal lehetséges
- az információtovábbításról nyilvántartást kell vezetni, mely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója

AZ INTÉZMÉNY IRATTÁRI TERVE

[A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet 4. számú melléklete szerint]

Irattári tétel- szám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	Nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5

11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működtetése	5
18.	Pedagógiai szakmai szolgáltatás, továbbképzés	5
19.	Szülői munkaközösség működtetése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5

