



Iktatószám: NSZFH/dszc-konnyuipari/001374-6/2023

DEBRECENI SZC KREATÍV TECHNIKUM

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Kovácsné Győrfi Enikő igazgató

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként

Érvényes: Debrecen, 2023. 08. 31-től visszavonásig



Tartalomjegyzék

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.1.	Az adatkezelés jogforrásai	2
1.2.	Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei	2
1.3.	Az adatkezelési szabályzat személyi, időbeli és tárgyi hatálya	3
2.	ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	4
2.1.	Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	4
2.2.	Az adatok továbbíthatósága	5
2.3.	Személyi irat	5
2.3.1	A személyi iratok köre és kezelése	5
2.4.	Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik	5
2.5.	Alkalmazotti állaspályázatra beküldött anyagok	7
2.6.	A pedagógusigazolvány	8
3.	A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE	8
3.1.	A tanulók nyilvántartott adatai	8
3.2.	Tanulók adatainak továbbítása	11
3.3.	Titoktartási kötelezettség	14
3.4.	A Diákigazolvány	14
4.	AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA	15
5.	AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	16
6.	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA	16
7.	HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ	16
8.	A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE	17
9.	AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE	17
10.	BIZTONSÁGI SZABÁLYOK	17
10.1.	A fizikai biztonság rendje	17
10.2.	Jelszó használata	18
11.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	18
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	19
12.1.	A szabályzat hatályba lépése	19
12.2.	Szabályzat hozzáférhetősége	20
12.3.	A szabályzat által nem meghatározott kérdések	20

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az adatkezelés jogforrásai

A Debreceni SZC Kreatív Technikum (továbbiakban: intézmény) adatkezelési szabályzatának irányadó jogforrásai:

- * 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- * 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- * 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- * 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- * 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- * 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- * 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- * 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- * 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- * 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- * Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)

1.2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

- * A szabályzat célja a törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzat foglalja magában az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.
- * Az intézményben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.
- * Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- * Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- * Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- * Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- * Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy

más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.

- * Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- * Az adatalany szerezzon tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- * Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- * Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsérelme esetén.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi, időbeli és tárgyi hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az igazgató a szabályzat megsértése esetén megszüntetésére szólítja fel a szabálysértőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti ellene.

A szabályzat alapján kell ellátni a közalkalmazottak nyilvántartását, valamint a közalkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed

- * a védelmet igénylő adatok teljes körére
- * az iskola tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- * a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- * a rendszer és a felhasználói programokra
- * az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

2. ALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- * A vonatkozó törvény alapján nyilvántartott adatok:
- * Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- * Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- * Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- * Iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- * Munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, 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,
- * Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat,
- * Egyéb adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót.

Ennek szükséges módja:

- 1) Kérelem benyújtása személyes adatok módosításához.
- 2) Fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról. Erre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

2.2. Az adatok továbbíthatósága

Az igazgató hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.3. Személyi irat

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

2.3.1 A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- * a munkavállaló személyi anyaga,
- * a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- * 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.

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- * az intézmény vezetője és helyettesei,
- * intézmény kancellári ügyvivője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- * az iskola titkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- * a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

2.4. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az ezzel megbízott munkaügyi feladatokat ellátó kolléga végzi.

A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott munkaügyi feladatokat ellátó kolléga vezeti.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a fenntartói gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- * Az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- * A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- * Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- * Ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- * Az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell gondoskodni.

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

- a) az alkalmazott
 - aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,
 - ab) nemét,
 - ac) születési helyét és idejét,

- ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
- ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
- ag) oktatási azonosító számát,
- ah) pedagógusigazolványának számát,
- ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- aj) adóazonosító jelét,
- ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
 - ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
 - c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) a b) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

2.5. Alkalmazotti álláspályázatra beküldött anyagok

Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője az igazgató. Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el, további ügyintézésre az ezzel megbízott iskolatitkárnak adja át.

A pályázatokba betekintést nyerhet az igazgatón kívül:

- * Az igazgató helyettesei
- * A kinevezési jogkör gyakorlója

* Az ügyintéző iskolatitkár

Az igazgató felel a beküldött anyagok adatbiztonságáért, azok továbbításának biztonságosságáért.

Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag az alkalmazott személyi anyagának részét képezi. Az alkalmazotti jogviszony megszűnését követően a pályázati anyagok kezelése a jelen szabályzat II. Fejezetének 3.2-es alpontja szerint történik.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását.

Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott selejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

2.6. A pedagógusigazolvány

A munkáltató az oktató-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő, iskolapszichológus munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

Az igazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelés információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja, valamint az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.

Az igazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

3. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

3.1. A tanulók nyilvántartott adatai

A szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos

statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. § [A szakképző intézmény adatkezelése]

(1) A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy

3 aa) természetes személyazonosító adatait,

4 ab) nemét,

5 ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

6 ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

7 ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,

8 af) adóazonosító jelét,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

9 ba) természetes személyazonosító adatait,

10 bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében

11 ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

12 cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,

13 cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,

14 cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,

15 ce) a tanuló oktatási azonosító számát,

16 cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,

17 cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,

18 ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

19 ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,

20 cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,

21 ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,

22 cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,

e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

115. § [A kezelt adatok továbbítása]

116. § [Titoktartási kötelezettség]

(1) A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

117. § [Az adatkezelés időtartama]

(1) A szakképző intézmény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tizedik év utolsó napjáig, a 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

(2) A szakképző intézmény a 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

118. § [Adatkezelési szabályzat]

A szakképző intézmény adatkezelési szabályzatában kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

3.2. Tanulók adatainak továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott más személy jogosult.

A tanulói adatok a szakképzésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alarendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

A szakképzésről szóló törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,
- c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbal-esetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
- d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,
- e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- g) a honvédelmi szakképző intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a 114. § (1) bekezdés c) pontja szerinti adatot a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére továbbítható.

A 114. §-ban meghatározott adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,
- b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A képzésben részt vevő személy 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)-(4) bekezdést kell alkalmazni.

A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

- * a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- * sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,

- * a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak,
- * a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- * a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- * az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- * a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- * a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

3.3. Titoktartási kötelezettség

A szakképző intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

3.4. A Diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány

tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.

A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Köznevelési Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

4. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

- * papír alapú nyilvántartás
- * számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- * intézmény honlapján, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag.

A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, 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 másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

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. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- * Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adat-szolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- * Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- * Az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- * Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

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

7. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ

Szakmai vizsgára/képzésre Jelentkezési lapon szerepel:

„Aláírással hozzájárulok, hogy a fénymásolt személyes adataimat, dokumentumaimat, az iskola a felnőttoktatásban és a szakmai vizsgán felhasználja.”

Az intézmény honlapján, Facebook oldalán elhelyezett fénykép, videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló beleegyezésével történhet.

8. A SZAKKÉPZÉS INFORMÁCIÓS RENDSZERE

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

9. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- * gondoskodni az adatok biztonságáról
- * a biztonsági intézkedéseket megvalósítani
- * betartani az eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- * felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- * pontosak, teljesek, és ha szükséges, időszerűek,
- * tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

10. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK

10.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- * az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,

- * személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- * a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni,
- * biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

10.2. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszavakkal lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenként azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, pánccs szekrényben kell tárolni.

11. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

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

Különleges adat:

- * A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- * Az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése,

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megszorozása, vagy kivonata;

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése;

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele;

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba. A jogforrásként felhasznált jogszabályok módosulása esetén felülvizsgálata szükséges.

12.2. Szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja, és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

12.3. A szabályzat által nem meghatározott kérdések

A jelen szabályzatban nem meghatározott, illetve vitás kérdések esetén az 1.1. pontban felsorolt jogforrások irányadóak.

Debrecen, 2023. augusztus 31.




Kovácsné Győrfi Enikő
igazgató



Iktatószám: NSZFH/dszc-konnyuipari/001374-6-1/2023

DEBRECENI SZC KREATÍV TECHNIKUM

**OM azonosító: 203033/015
520222**

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Kovácsné Győrfi Enikő igazgató

Elfogadta: Debreceni SZC Kreatív Technikum oktatói testülete

Jóváhagyta: Szilágyi Sándor főigazgató, Tirpák Zsolt kancellár egyetértésével

Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként

Érvényes: Debrecen, 2023. 08. 31-től visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<i>Bevezető</i>	3
2.	<i>Értelmező rendelkezések</i>	3
3.	<i>Általános rendelkezések</i>	6
4.	<i>Küldemények átvétele</i>	6
5.	<i>Az iratok nyilvántartása</i>	7
5.1	A küldemény felbontása és érkeztetése	7
5.2	Az iktatás	8
5.3	Iktatókönyv.....	9
6.	<i>Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában</i>	9
6.1	Az ügyintéző kijelölése.....	9
6.2	Kiadmányozás	9
6.3	Jegyzőkönyv.....	10
6.4	Iratok kézbesítése, postázása	10
6.5	Az irattári tételszám meghatározása.....	10
7.	<i>Irattározás és levéltárba adás</i>	10
7.1	Irattározás	10
7.2	Selejtezés	11
7.3	Levéltárba adás	11
8.	<i>Teendők az intézmény megszűnése esetén</i>	11
9.	<i>Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok</i>	12
	Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok kezelése	12
	A kollégium által használt nyomtatványok.....	12
10.	<i>Záró rendelkezések</i>	13
10.1	A szabályzat időbeli és személyi hatálya	13
10.2	A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása.....	13
1.	<i>számú melléklet – A nevelési-oktatási intézmény irattári terve</i>	14
2.	<i>számú melléklet – Az iskola által alkalmazott záradékok</i>	15
3.	<i>számú melléklet – A kollégium által alkalmazható záradékok</i>	19
4.	<i>melléklet – Megismerési záradék iratkezelési szabályzathoz</i>	20
5.	<i>melléklet – Az iratkezelés szervezete, jogosultságok</i>	21
6.	<i>melléklet - Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapja</i>	22

1. Bevezető

Jogszabályi háttér:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- Az 1995. évi LXVI. törvény: A közokiratokról, a közlevéltárról és a magán levéltári anyag védelméről
- A 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 315/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

Iratkezelési szabályzat célja, hatálya:

Az Iratkezelési szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alakí, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy az iskola munkatársai egységesen járjanak el az iratok és bizonylatok kezelésekor. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletéért az iskola igazgatója felelős.

2. Értelmező rendelkezések

Jelen szabályzat vonatkozásában:

- Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.
- Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.
- Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.
- Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása.
- Átmeneti Irattár: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik.
- Beadvány: Az iskolába érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetésszerűen az iskolában marad.
- Elektronikus archiválás: Elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón.

- Elektronikus érkeztető nyilvántartás: Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- Elektronikus iktatórendszer: Elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja.
- Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.
- Elektronikus irattár: A közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik.
- Előadói ív: Az ügyvel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézésel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz.
- Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.
- Expediálás: Az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása.
- Irat: Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat - kivételével, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- Irattári anyag: Az iskola működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárába tartozó iratok összessége.
- Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas, nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló helyiség, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is.
- Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.
- Iratkezelő: Iratkezelési feladatokat végző személy.
- Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a centrum feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.
- Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el.
- Iktatószám: Olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.
- Iratkölcsönzés: A papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása.

- **Irattározás:** Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi, - elektronikus irattár esetén archiválása – illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.
- **Kiadmány:** A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.
- **Kiadmányozás:** A már felülvizsgált végleges kiadmány tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.
- **Kiadmányozó:** A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.
- **Küldemény:** A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.
- **Levéltárba adás:** A lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.
- **Másodlat:** Az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.
- **Másolat:** Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- **Megsemmisítés:** A kiselejtezt irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- **Melléklet:** Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.
- **Papír alapú iktatókönyv:** Olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.
- **Selejtezés:** A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.
- **Szerelés:** Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetőek.
- **Szignálás:** Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.
- **Továbbítás:** Az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is.
- **Ügyintézés:** Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.
- **Ügyintéző:** Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.
- **Ügyirat:** A centrum rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.
- **Ügykezelő:** Iratkezelési feladatokat végző személy.
- **Ügykör:** A szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

- **Ügyvitel:** A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

3. Általános rendelkezések

- 3.1. Az intézmény iratkezelése osztott iratkezelési szervezetben, a KRÉTA Iskolai Adminisztrációs Rendszer POSZEIDON iratkezelő modulja (a továbbiakban: Szoftver) alkalmazásának bevezetéséig papír alapú iktatással, ezt követően elektronikus iktatással történik, a Szoftver alkalmazásának bevezetése igazgatói utasítással kerül elrendelésre. Az iratok érkeztetését, iktatását, az iratkészítést és a postázást az 1. sz. mellékletben meghatározott személyek egységes iratnyilvántartó rendszer alkalmazásával végzik.
- 3.2. Az elintézett iratok elhelyezése az egyes szervezeti egységek, tagintézmények átmeneti irattárában történik.
- 3.3. Az iratkezelés felügyeletét az iskolákban az igazgató látja el. Az illetékes felelős vezető távolléte esetén helyettesítése az intézmény szervezeti és működési szabályzata szerint történik.
- 3.4. A külön jogszabály szerinti minősített adatok, valamint a személyes adatok kezelése kapcsán keletkezett iratok kezelésére a Szabályzatban foglaltakat abban az esetben kell alkalmazni, ha jogszabály, vagy az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kiadott Adatkezelési szabályzat másként nem rendelkezik.

4. Küldemények átvétele

- 4.1. A küldemény átvételére jogosultak:
 - az 1. sz. mellékletben felsorolt személyek a szervezeti egységre, tagintézményre vonatkozó jogosultsággal,
 - névre szóló küldemény esetén a címzett,
 - az intézmény más alkalmazottja meghatalmazás alapján, a meghatalmazásban szereplő jogosultsággal.
- 4.2. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:
 - a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
 - a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
 - az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 4.2/A A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- 4.3. Az átvevő a kézbesítőokmányon 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 a következő munkanap kezdetén az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelőnek/ügykezelőnek iktatásra átadni.
- 4.4. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

5. Az iratok nyilvántartása

5.1 A küldemény felbontása és érkeztetése

- Az iskolához érkezett valamennyi küldeményt – kivéve azokat, amelyeket felbontás nélkül kell továbbítani – az 1. sz. mellékletben meghatározott iratkezelő/ügykezelő bontja fel. Felbontás nélkül kell továbbítani a névre szóló, magánjellegű, s. k. felbontásra szóló, valamint azon küldeményeket, amelyekre ezt elrendelték.
- A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, az intézményi tanács, az iskolai diákönkormányzat, az iskolai iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy 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 küldemények téves felbontásakor, valamint, ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, jelölni kell a téves bontás tényét és rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt sürgősen eljuttatni a címzetthez, illetve a minősített iratokat az iratkezelőhöz.
- A felbontás nélkül átvett küldemények címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iratkezelőhöz/ügykezelőhöz.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell az iraton, illetve borítékon jelzett mellékletek meglétét, valamint illetékköteles iratnál az illeték lerovásának tényét. Az esetlegesen felmerülő irathiany tényét az iraton kell rögzíteni.
- A faxon vagy elektronikus másolat formájában, e-mail mellékletként érkezett irat esetében először gondoskodni kell az elektronikus másolat kinyomtatásáról, fax esetén az információkat tartósan őrző másolat készítéséről. Az irat kezelésére az általános rendelkezések az irányadóak.
- A küldemény borítékát véglegesen az irathoz kell csatolni, ha
 - az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani,
 - a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.
- A küldemény érkeztetése a Szoftverben, elektronikus érkeztető könyvben, a Szoftver alkalmazásának bevezetéséig papír alapú érkeztető nyilvántartásban történik, az érkeztetést az iratkezelő végzi.
- Az érkeztető könyv a következő adatokat tartalmazza:
 - küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztetés azonosítója és száma,
 - küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója,
 - címzett,
 - küldő megnevezése, azonosító adatai,
 - érkezett irat küldője által meghatározott iktatószáma (hivatkozási szám),
 - érkeztető adatai.



5.2 Az iktatás

- Az iskolánál az iratok iktatása alszámokra tagolódo főszámos rendszerben történik. A naptári év során az ügyben keletkezett első irat önálló főszámot és 1-es alszámot kap, míg a többi, ugyanabban az ügyben keletkezett irat az illető főszám soron következő alszámaira kerül.
- Az iktatás minden év január elsején iktatókönyvenként 1-es főszámmal kezdődik, és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.
- Az iktatószám a szoftverben négy csoportból áll: az első a fenntartó megnevezése (NSZFH), a második az iskola rövid neve (dszo-...), a harmadik egy generált sorszám, valamint a negyedik rész az aktuális naptári év.
- A már kiadott iktatószámot törölni, javítani nem lehet. Téves iktatószám kiadása esetén jelölni kell a téves iktatást.
- Amennyiben több személyt, vagy szervet érintő, azonos tartalmú körlevél készül, annak elegendő egy iktatószám, azonban az irattári példányhoz a címlistát csatolni kell.
- Az iskolához érkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.
- Nem kell iktatni különösen: tananyagokat, tájékoztatókat, meghívókat, üdvözlőlapokat, reklámanyagokat, a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat, közlőnyöket, folyóiratokat, visszaérkezett térítvevényeket. A visszaérkezett térítvevényeket az eredeti irathoz csatolni kell, (vagy egyéb visszakereshető módon tárolni).
- A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett küldeményekhez (pl.: CD, DVD, stb.) az érkeztető kísérlapot készít. Ha a kísérlap és az elektronikus adathordozó nem együtt kerül tárolásra, akkor a kísérlapon az elektronikus adathordozó tárolási helyét is fel kell tüntetni.
- Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgös” jelzésű iratokat.
- Az iktatandó iratot iktató bélyegzővel kell ellátni. Az iraton fel kell tüntetni az iktatószámot, az iktatás dátumát, valamint az ügyintéző nevét.

5.3 Iktatókönyv

- Az iktatás céljára az iskola minden év kezdetén újonnan nyitott, saját iktatókönyvet használ.
- Az iktatókönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
 - iktatószám,
 - iktatás időpontja,
 - mellékletek száma,
 - az ügyintéző megnevezése,
 - irat tárgya,
 - elő- és utóiratok iktatószáma,
 - irattári tételszám.
- Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján le kell zárni, – a Szoftverben vezetett iktatókönyv esetén ki kell nyomtatni –, majd keltezéssel, az iskola igazgatója által aláírva és az iskola hivatalos bélyegző lenyomatával ellátva kell az iskola átmeneti irattárában elhelyezni.

6. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

6.1 Az ügyintéző kijelölése

- Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az iskola igazgatójának bemutatni.
- Az iskola igazgatója:
 - kijelöli az ügyintézőt,
 - közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok stb.).
- Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására már korábban ki volt jelölve, közvetlenül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani.

6.2 Kiadmányozás

- Külső szervhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak kiadmányozási joggal rendelkező, az ügyben illetékes vezető aláírásával lehet továbbítani, elküldeni. Az iskolánál az iskola szervezeti és működési szabályzata alapján kiadmányozásra jogosult személyek.
- Az iskola által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
 - a) a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény
 - aa) nevét, tagintézmény esetén az intézmény nevét rövidítés nélkül tartalmazó hivatalos nevét
 - ab) székhelyét, tagintézmény esetén az ügyvivő feladatellátási helyét
 - 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.

- A nevelési-oktatási intézmény, tanulói ügyekben hozott határozat esetén a tagintézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az előző pontban foglaltakon kívül tartalmaznia kell
 - a) a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - b) amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - c) a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
 - d) az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- A másolat vagy kiadmány hitelesítését az illetékes vezető végzi záradékolással.
- Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni.

6.3 Jegyzőkönyv

- Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény, tagintézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény igazgatója elrendelte.
- A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

6.4 Iratok kézbesítése, postázása

- Az iratkezelőnek ellenőrizni kell, hogy a levél aláírt, illetőleg hitelesített, valamint bélyegzőlenyomattal ellátott. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének/postára adásának napja megállapítható legyen.

6.5 Az irattári tételszám meghatározása

- Az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1. melléklet I. része szerinti irattári terv alapján az ügyintéző határozza meg.

7. Irattározás és levéltárba adás

7.1 Irattározás

- Az intézmény, tagintézmény irattárában kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratot. Az ügyiratokat irattári tételekben – évfolyamonként irattári tételszám szerint csoportosítva – kell tárolni.
- Az irattári őrzés idejét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 1.

mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

7.2 Selejtezés

- Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezt annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak. Az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- Az iratselejtezésről az iskola irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában az igazgató által megbízott selejtezési bizottság három példányban selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyeket iktatás után, intézményi szinten összesítve kell megküldeni az illetékes közlevéltárhoz, selejtezési engedélyeztetés céljából. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.
- A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
- Az iratmegsemmisítésről az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével, az iskola irattáraiban őrzött iratok vonatkozásában az igazgató gondoskodik.

7.3 Levéltárba adás

- A levéltár számára átadandó iratokat teljes, lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédletekkel együtt, annak mellékletét képező iratjegyzékkel, az átadó költségére, az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni. A visszatartott iratokról külön jegyzék készül.
- A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. A nem selejtezhető iratok levéltárba adásának előkészítése az iratselejtezéssel egy időben történik.

8. Teendők az intézmény megszűnése esetén

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



9. Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

- Beírási napló
- Bizonyítvány (évközi, szakmai vizsga és érettségi)
- Csoportnapló
- Diákigazolvány
- Ellenőrző (KRÉTA rendszerből kinyomtatott félévi értesítő)
- Foglalkozási napló
- Javítóvizsga-jegyzőkönyv
- Jegyzőkönyv a vizsgához
- Órarend
- Osztálynapló
- Osztályozóív a vizsgához
- Osztályozóvizsga-jegyzőkönyv
- Sportnapló
- Tantárgyfelosztás
- Törzslap külív, belív (osztályokhoz, érettségi vizsgához, szakmai vizsgához)
- Tanúsítvány (érettségi)

Az iskola a szigorú számadású nyomtatványokról külön-külön nyilvántartást vezet.

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos iratok kezelése

- Az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok kezelésére a jogszabályban és a szabályzatban rögzített iratkezelési szabályokat kell alkalmazni.
- Az intézmény közösségi szolgálat teljesítése tárgyában kötött együttműködési megállapodásokat és az ezzel összefüggésben keletkező iratokat az iskolában kell kezelni és nyilvántartani.

A kollégium által használt nyomtatványok

- Csoportnapló
- Kollégiumi napló (Ügyeleti napló)
- Kollégiumi törzskönyv
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről



10. Záró rendelkezések

10.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya

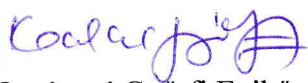
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat – a mellékleteivel együtt – az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékleteként 2023. év szeptember 1. napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

10.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Debrecen, 2023. augusztus 31.




Kovácsné Győrfi Enikő
igazgató

**Mellékletek:****1. számú melléklet – A nevelési-oktatási intézmény irattári terve**

	A	B	C
1	Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

2. számú melléklet – Az iskola által alkalmazott záradékok

	A	B
1	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok
2	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézménybe.	Napló (a továbbiakban: N.), Törzslap (a továbbiakban: Tl.), Bizonyítvány (a továbbiakban: B.)
3	A ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.	Tl.
4	Felvette a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézmény.	Tl., N.
5	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
6	... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
7	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
8	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...	N., Tl., B.
9	Egyes tantárgyak látogatása alól a .../... tanévben felmentve ... miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
10	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
11	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: ...	N., Tl., B.
12	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
13	A(z) ... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
14	A(z) ... tantárgy látogatása alól felmentve ...-tól ...-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
15	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
16	Az oktatói testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
17	A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
18	A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
19	A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni	



	köteles.	N., Tl., B.
20	A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
21	A(z) ... tantárgyból ... -án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.
22	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
23	A(z) ... tantárgy alól ... okból felmentve.	Tl., B.
24	A(z) ... foglalkozás alól ... okból felmentve.	Tl., B.
25	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.	Tl., B.
26	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
27	Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.	Tl.
28	A tanuló tanulói jogviszonya a) kimaradással, b) ... foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
29	... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
30	... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.	Tl.
31	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. b) A tanuló ismételt ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.	Tl., N.
32	A ... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem.	Tl., B.
33	A bizonyítvány ... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
34	Ezt a póttörzslapot a(z) ... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
36	A bizonyítványt ... kérelmére a ... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.



37	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..., anyja neve ... a(z) ... szakképző intézmény... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ... évfolyamát a(z) ... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
38	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
39	A szakirányú oktatásról mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
40	Ezt a naplót ... tanítási nappal lezártam.	N.
41	Ezt az osztályozó naplót ... azaz ... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
42	Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
43	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.
44	A ... megszerzésére irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ... mellett működő vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
45	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	Tl.
46	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
47	A ... megszerzésére irányuló vizsgán a ... vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
48	A ... vizsgatevékenység érdemjegyét a(z) ... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.	Tl.
49	A ... vizsgatevékenység teljesítése alól a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak alapján mentesítve. A ... vizsgatevékenység érdemjegye a(z) ... év ... hó ... napján tett ... vizsga eredménye alapján került megállapításra.	Tl.
50	A vizsgán/javítóvizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
51	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa az érettségi vizsga letételét követően adható ki.	Tl.
52	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa alapján a szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa ... dátummal kiadásra került.	Tl.
53	A vizsgán a(z) ... vizsgatevékenysége(ke)t eredményesen teljesítette, vizsgaeredménye a vizsgatárgy eredményes teljesítését követően kerül megállapításra.	Tl.
54	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa vagy a(z) ... számú érettségi törzslapkivonata alapján a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... dátummal ... szakma/ részsakma megszerzését igazoló	Tl.



	bizonyítványt kapott.	
55	A ... vizsgatevékenység esetében a felmentés alapjául szolgáló dokumentumokat határidőig nem mutatta be, a szakmai vizsga eredménytelen.	Tl.



3. számú melléklet – A kollégium által alkalmazható záradékok

	Záradék	Dokumentumok
1.	Feltéve a kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) tanévre.	Kt.
2.	A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) miatt megszűnt.	Kt., Kn., Csn.
3.	 fegyelmező intézkedésben részesült.	Csn.
4.	 fegyelmi büntetésben részesült.	Kt., Csn.

Csoportnapló	Csn.
Kollégiumi napló	Kn.
Kollégiumi törzskönyv	Kt.

**4. melléklet – Megismerési záradék iratkezelési szabályzathoz****Megismerési záradék****Iratkezelési szabályzathoz**

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az iskola Iratkezelési szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Egyúttal nyilatkozunk arról, hogy az iskola érintett dolgozóival a szabályzatot ismertetni fogjuk.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum



5. melléklet – Az iratkezelés szervezete, jogosultságok

Név, beosztás, munkakör	Feladatkör			
	Kiadmányozó	Ügyintéző	Iratkezelő	Irattározó
Igazgató	X	X		
Igazgatóhelyettes	H	X		
Igazgatóhelyettes		X		
Igazgatóhelyettes		X		
Kollégiumi vezető		X		
Vállalati kapcsolatokért felelős		X		
Kancellári ügyvivő		X	X	
Műszaki ügyvivő		X		
Iskolatitkár		X	X	X
Iskolatitkár		X	X	X
Oktató		X		

Jelmagyarázat:

X – A feladatkört ellátó dolgozó

H – Helyettes (a feladatkört ellátó dolgozót távolléte esetén helyettesíti)

[illegible]