

A Danubia Alapfokú Művészeti Iskola



Adat-és iratkezelési szabályzata

2025. január 1.

Általános rendelkezések

E szabályzat hatálya az intézmény irattári anyagára terjed ki, meghatározza a beérkező és az ott keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének követelményeit, továbbá a szabályzat végrehajtásának ellenőrzési rendjét.

Szabályzatunk további feladata az adatok kezelésére vonatkozó alapvető szabályok meghatározása annak érdekében, hogy az intézményünkkel bármely jogviszonyban álló személyek magánszféráját az adatkezelők tiszteletben tartsák, valamint az adatok szabad áramlása, illetve a közügyek átláthatósága a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez fűződő jog érvényesítésével megvalósuljon.

Az Adat-és iratkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, és valamennyi alkalmazottjára kötelező érvényű.

A szabályzat legfontosabb céljai:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, dolgozóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.

Adat-és iratkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2023. évi CIII. törvény a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól

1. Az Adat- és iratkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, tudomásul vétele

A Danubia Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó Adat- és iratkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői munkaközössége, melyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Adat-és iratkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában és az iskola honlapján.

Az adat-és iratkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelés rendszerét csak a tanév kezdetén lehet megváltoztatni.

Az Irattári terv az Adat- és iratkezelési szabályzat kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, az iskola feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

Jelen szabályzat meghatározza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

2.1 Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy:

- az iskolához érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

2.2 Az iratkezelés felügyelete

Az iskola vezetője, illetőleg tevékenységi körében iratkezelési feladatokat ellátó vezetők, ügyintézők, ügykezelők kötelesek gondoskodni a kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás,

továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. Az iskola vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók.

2.3 A mindenkori tanügyi igazgatóhelyettes feladata

- az iratkezelési szabályzat elkészítése, végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, évente történő felülvizsgálata, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végző személyek: az iskolatitkárok, gazdasági ügyviteli dolgozók szakmai képzése és továbbképzésének megszervezése;
- az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről.
- A mindenkori gazdaságvezető feladata
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosítása;
- az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartása, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelmények betartásának felügyelete;
- a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működésének, valamint a digitális állampolgárság egyes szabályairól szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési tárhelyek szabályozott használatának felügyelete;

2.4 Az irattári tételek kialakítása

- Az érdemi adatot tartalmazó beérkező és a működés során keletkező iratokat tárgyi alapon kialakított irattári tételekbe kell sorolni. Az irattári tétel egy ügýtípus irataiból vagy több ügýtípus összevonásával kialakított ügkör irataiból is kialakítható.
- Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhetők, és melyek azok, amelyek iratai meghatározott idő eltelte után selejtezhetők. A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni. A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát. A személyes adatot tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.
- A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.
- A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a köznevelési jogviszonytól, annak megszűnése után is fennmarad.

3. Fentiek teljesülése érdekében iskolánk az alábbi módon alakította ki irattári rendszerét:

3.1 Az iktatás rendje

Iktatószámot kapnak az ügyvitel szempontjából kiemelten fontos beérkező és a házon belül keletkező dokumentumok.

A papír alapú iratokat is elektronikus dokumentumformátumban kell iktatni, ez esetben a beérkezett papír alapú küldeményeket hiteles elektronikus irattá kell alakítani, és a továbbiakban iratként a hiteles elektronikus másolatot kell kezelni.

A beérkezett elektronikus, a papír alapon beérkező és beszkenelt dokumentumokat az iskola elektronikus könyvtárának tematikus almappáiba mentjük és ott tároljuk.

Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie.

A hivatali kapu életbe lépésének kezdetéig a házon belül keletkezett iratok hitelesítése hagyományos módon történik: az aláírt, pecséttel és iktatószámmal ellátott papírdokumentumot szkenneléssel e-dokumentummá alakítjuk.

Elektronikus úton, nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével érkezett küldemény esetében az átvevő a feladónak – ha azt kéri, és elektronikus válaszcímét megadja – haladéktalanul elküldi a küldemény átvételét igazoló és az érkeztetés egyedi azonosítóját is tartalmazó elektronikus visszaigazolást.

Az elektronikus úton, a nem biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével megküldött küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az biztonsági kockázatot jelent az iskola informatikai rendszerére.

Iktatandó dokumentumok:

- fenntartónak a közoktatási tevékenység folytatására jogosító okirata,
- alapító okirat,
- nyilvántartásba vételi határozat,
- működési engedély,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- adat és iratkezelési szabályzat,
- éves munkaterv,
- továbbképzési program és beiskolázási terv,
- a közoktatási feladatok ellátását biztosító vagyon (ingatlan, ingó) tulajdoni,
- kezelői helyzetének igazolása (tulajdoni lap, megállapodás, hozzájáruló nyilatkozat),
- a személyi feltételek megléte
- az intézményvezető megbízásával, kinevezésével kapcsolatos dokumentumok,
- vezető megbízás és a fenntartói döntése
- a fenntartói döntések dokumentumai
- a fenntartó által lefolytatott ellenőrzésről szóló dokumentumok
- kinevezés munkaviszonyba,

- munkaszerződések.

Iktatás nélkül e-irattárba helyezhető dokumentumok:

- bérszámfejtéssel kapcsolatos dokumentumok
- munkaüggyel kapcsolatos dokumentumok
- bankszámlával kapcsolatos dokumentáció
- éves beszámoló
- bejövő illetve kimenő számlák
- Magyar Államkincstár határozat
- pénztár és azok mellékleteit képző dokumentumok
- diplomamásolatok,
- közoktatási vezető szakvizsga,
- munkavédelmi-, munkabiztonsági szabályzat,
- tűzvédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás,
- intézmény elemi költségvetése,
- pénzkezelési szabályzat,
- leltározási szabályzat,
- selejtezési szabályzat,
- jelentkezési lapok és mellékletei
- kikérők
- írásbeli kommunikáció tantestülettel, szülőkkel

3.2 A küldemények átvétele

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az igazgató vagy az általa megbízott személy;
- igazgatóhelyettes
- gazdaságvezető
- a vezetők által megbízott iskolatitkárok, postai meghatalmazással rendelkező ügyintézők

3.3 Levéltárba adás

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

4. Az Adat-és iratkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

4.1 Az igazgató személyes feladatai:

- a meghatározott adatok továbbítása,
- a meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

4.2 Adat-és iratkezelési tevékenységet ellátók:

Az intézményben folyó Adat-és iratkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Iskolatitkár:

- a munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése, kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése

Pedagógusok:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek
- tanulói adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)

A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos formában.

4.3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Intézményünk a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

A nyilvántartott adatok körét a közoktatási törvény 2. számú mellékletének „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

4.4 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- név, születési hely és idő, állampolgárság
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, e-mail cím
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, 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 illetmények átutalása céljából az alkalmazottak bankszámlájának száma,

Minden egyéb adat csak az érintett hozzájárulásával kezelhető.

4.5 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskolák kötelesek a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni a tanulmányi rendszerben, melynek alapján az alábbi adatokat tartjuk nyilván a tanulmányi rendszerünkben:

- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma,

elektronikus levelezési címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- kiemelt figyelmet igénylő körülményekre vonatkozó adatok,
- tartós betegségének igazolása
- hátrányos helyzetének igazolása

4.6 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a tanuló szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét és címét, OM-azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll

Iskolánk tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.7 Az adatok továbbításának rendje

Az alkalmazotti és tanulói adatok korlátozás nélkül továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A tanulókra vonatkozó korlátozott adatszolgáltatás köre:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, szülőhöz
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

A gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatóak.

4.8 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

4.9 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.