



Rozgonyi Úti Általános Iskola
OM 037504

8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



Iktatószám:

Nagykanizsai Tankerületi Központ
ROZGONYI ÚTI ÁLTALÁNOS ISKOLA
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA
az iskolai ügyintézés és iratkezelés szabályairól



OM azonosító: 037504

Szervezeti egység kód: ZB2801

Cím: 8800 Nagykanizsa, Rozgonyi utca 25

E-mail cím: titkarsagrozgonyi@z-net.hu

Telefon: +36 30/402-4589

Honlap: <http://www.rozgonyisuli.hu/>

Készült: 2023. november 17.

Hatályba lépés időpontja: 2023. december 1.

Hatályosság: érvényes visszavonásig

Mezriczky Lajos
igazgató



Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
Törvényi háttér:.....	3
1.A fogalmak meghatározása	3
2. Az intézmény ügyvitelének rendje.....	5
3. A küldemények átvétele és felbontása	6
4. Iktatás	7
5. Kiadványozás	8
6. Az irattározás rendje	9
7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása	12
8. A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok	12
9. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek	13
10. Személyes adatok	13
11. Személyes adatokban történő változások jelentése.....	13
12. A tanulók adatainak védelméről, titoktartási kötelezettség	13
13. Közérdekű adat	15
14. Biztonsági előírások	15
15. KRÉTA napló elektronikus ügyintézése	15
16. Az elektronikus ügyintézés egyes elemei	15



Általános rendelkezések

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az iratkezelésre közvetlenül vonatkozó rendelkezései alapján készült.

Törvényi háttér:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információ önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.)
- 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Nkt. Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről (Ltv.)

1.A fogalmak meghatározása

Fogalom meghatározások jelen szabályzat alkalmazásában:

Csatolás: Iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus űrlap: Minden olyan elektronikus formában adatszolgáltatásra szolgáló felület, amelynél a megadandó adatok formája és tartalmi köre előre rögzített, és a kitöltést követően a megadott tartalommal elektronikus dokumentum jön létre.

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.

Érkeztetés: A beérkezett küldemény érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Fél/Felek: Jelen szabályzat alkalmazásában kizárólag az Ügyfél és a Szolgáltató külön-külön, vagy együttesen.

Hiteles elektronikus másolat: Valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értekezhető adategyüttes.

Iktatás: Az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.



Rozgonyi Úti Általános Iskola

OM 037504

8800 Nagykánizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



Kiadmány: A jóváhagyást követően letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozó: Azon személy, akit a szervezet vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Kiadmányozás: Azon folyamat, melynek során a felülvizsgált, végleges (elfogadott) kiadmány tervezetét a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, valamint az arra feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg ellátja az aláírásával és keltezéssel.

Kiesési idő: Azon időszak, amelynek során a Szabályzat hatálya alá tartozó elektronikus ügyintézés igénybevételenek lehetősége nem biztosított. Az elektronikus ügyintézészt biztosító informatikai rendszer tervezett karbantartásának ideje nem számít kiesési időnek.

KRÉTA: Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer

Mellékelt irat: Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól – elválasztható.

Rendelkezésre állás: Az elektronikus információs rendszerek az arra jogosult személyek számára történő elérhetőségének és az abban kezelt adatok felhasználhatóságának az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló törvény szerinti biztosítása.

Selejtezés: A lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szignálás: Az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Szolgáltató: Az elektronikus ügyintézési szolgáltatás biztosítója, aki egyben a szolgáltatás keretében beküldött iratok címzettje is (jelen esetben az Intézmény).

Szolgáltatási szabályzat: A bizalmi szolgáltató nyilatkozata az egyes bizalmi szolgáltatások nyújtásával kapcsolatosan alkalmazott részletes eljárási vagy más működési követelményekről.

Természetes személy: Nem gazdálkodó szervezetként eljáró, a polgári törvénykönyvről szóló törvény szerinti természetes személy.

Ügyfél: Az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyben ügyfélként, félként vagy az eljárás alanyaként, az eljárás egyéb résztvevőjeként, a szolgáltatás igénybe vevőjeként vagy ezek képviselőjeként részt vevő olyan személy vagy egyéb jogalany, aki vagy amely elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem minősül és az ügyben eljáró elektronikus ügyintézészt biztosító szervnek nem tagja vagy alkalmazottja.

Üzemzavar: Előre nem tervezett üzemszünet vagy az elektronikus ügyintézés korlátozott működőképességét okozó esemény.

Környezetvédelem

- A folyamatok kialakítása, indítása és végrehajtása során törekedni kell a papírfelhasználás csökkentésére, ezért az elektronikus formában előállt dokumentumot kizárólag abban az esetben kell kinyomtatni, ha az törvényi, vagy rendeleti előírás miatt elengedhetetlen. Minden esetben előnyben kell részesíteni a szkennelést, valamint az elektronikus másolat felhasználását a papír alapú másolat helyett.
- A mindenkori cél, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb arányú alkalmazása és a papír alapú folyamatok minél teljesebb körű elektronizálása.



Rozgonyi Úti Általános Iskola OM 037504

8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



2. Az intézmény ügyvitelének rendje

2.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

a/Ügykör azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az igazgatója által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni. Az iskola főbb ügykörei: - igazgatási, személyi dolgozói ügykör - nevelési oktatási, tanulói ügykör - gazdasági és egyéb ügykör

b/ Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

2.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a) igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó szabályokat és annak változásait.

b) igazgatóhelyettes az igazgató távollétében

- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására az igazgató távollétében, jogosult a kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit

2.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei:

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés az alábbiak feladata:

a/ Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni feladatai:
- a küldemények átvétele, felbontása
- az iktatás
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- az iratok postázása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- közreműködik az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b/ Elektronikus úton érkezett információ, levél, utasítás

- az e-mailen keresztül érkező OKÉV, OM, Fenntartó leveleket köteles az iskolatitkár nyomtatott formában az igazgatónak átadni a megérkezés napján, és azt a továbbiakban beérkező levélként kell kezelni.

2.4 Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

a) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja)



Rozgonyi Úti Általános Iskola

OM 037504

8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



b) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:

- meghatározza az elintézés határidejét;

- esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl: lássa; megbeszélni stb.)

c) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár bevezeti az iktatókönyvbe és eljuttatja azokat a kijelölt ügyintézőhöz

d) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembevételével köteles elintézni

e) Az ügyintézés határideje:

- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben haladéktalanul, de legkésőbb 7 nap belül

- az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről

f) Az ügy elintézése történhet személyesen, vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia

g) Az ügy elintézése után az iratot – az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak

2.5 Felvilágosítás hivatalos ügyekben, adatszolgáltatás:

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés idejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

2.6 Az iskolai bélyegzők:

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

b) A tönkrement elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegző nyilvántartásának az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a bélyegző sorszámát

- bélyegző lenyomatát

- a bélyegző használatára jogosult nevét

- a bélyegző átvételének keltét, és az átvételt igazoló aláírást

- a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés stb.) feltüntetésére.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1 Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, kinyitására az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,

- igazgatóhelyettesek

- iskolatitkár



Rozgonyi Úti Általános Iskola

OM 037504

8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



3.2 Az iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és az iskolatitkár jogosult.

3.3 Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.

3.4 Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

3.5 Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, diákönkormányzat, szülői munkaközösség, közalkalmazotti tanács, intézményi tanács részére érkezett leveleket.

3.6 A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézés igényel, a címzettnek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

3.7 A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak az iraton feltüntetett mellékletek meglétét ellenőriznie kell.

3.8 Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3.9 A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell.

3.10 Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

3.11 Sürgősség kezelése A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős”) jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez.

4. Iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezést követően iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

4.1 Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4.2 Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4.3 A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából átadni, bemutatni.

4.4 Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4.5 Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

4.6 Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatószámmal.



Ezzel egy időben a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot
- az iktatás idejét
- a beküldő nevét és ügyiratszámát
- az ügy tárgyat
- a mellékletek számát
- az ügyintéző nevét
- az elintézés módját.

4.7 Az Iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapán az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámanak feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4.8 Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4.9 Téves iktatáskor a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4.10 Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4.11 Az iktatókönyv egy- egy sorszáma csak **egy ügyet** szabad iktatni.

4.12 Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

5. Kiadványozás

5.1 A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

5.2 Kiadványozási joggal rendelkezik: - igazgató: a tanulókkal és az iskola működésével, az iskola gazdasági ügyeivel kapcsolatos iratok esetében. Az igazgató távolléte esetén az általa megbízott igazgatóhelyettes rendelkezhet a kiadványozási joggal.

5.3 Az iratokat a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni.

5.4 A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „sk” jelzést kell tenni, és az iratra „A kiadvány hiteles” záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

5.5 Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.6 Az intézmény hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei

A kiadvány felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma
- az ügy iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügy tárgya
- a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje



- a kiadvány szövegrésze
- aláírás
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés
- az „sk” jelzés esetén a hitelesítés.

5.7 A kiadványok továbbítása

- a kiadványok elküldésének módjára az ügyintéző utasítást ad.
- A küldemények továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

6. Az irattározás rendje

6.1 Az elintéztett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

6.2 Az irattár őrzési idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

6.3 Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerülnek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

6.4 Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatába fel kell tüntetni.

6.5 Öt év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül a sorsszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni.

6.6 Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, az átvevő aláírásával ellátva lehet kölcsönözni.

6.7 Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az iskola kiadványozási joggal rendelkező vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Az iskola irattári terve

<i>Irat-tári tétel-szám</i>	<i>Ügkör megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>	<i>Levéltár</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek I.</i>			
1	<i>Intézménylétesítés, szakmai alapkokumentum, tevékenység változása, átszervezés, fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
2	<i>Beszámolók, jelentések</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
3	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>	<i>15 év</i>
4	<i>Személyzeti bér- és munkaügy</i>	<i>50</i>	
5	<i>Munkavédelem, tűz- és balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek</i>	<i>10</i>	
6	<i>Fenntartói irányítás</i>	<i>10</i>	



Rozgonyi Úti Általános Iskola
OM 037504

8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



7	Szakmai ellenőrzés	10	
8	Megállapodás, bírósági államigazgatási ügyek	10	
9	Belső szabályzatok	10	
10	Munkatervek, jelentések, statisztikák	10	
11	Belső ügyviteli segédkönyvek, postakönyv	10	
12	Hírlap-, folyóirat- és könyvrendelés	10	
13	SZMSZ	nem selejtezhető	
14	Külföldi kapcsolatok bonyolítása	5	
15	Külföldi kiküldetések. tapasztalatcsere, úti jelentések	5	
16	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok, szakfelügyelet	nem selejtezhető	
17	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek nyilvántartása	75 év	
18	Közalkalmazotti tanács ügyei	nem selejtezhető	
19	Munka és szakmai értekezletek jegyzőkönyvei	5	
20	Ügyvitelszervezés (saját megrendelésű elektronikus program leírások, programrendszerek, védelemszabályozás)	nem selejtezhető	15 év
21	Szakhatósági állásfoglalások, vélemények, nyilatkozatok	5	
22	Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók	5	
23	Minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszer célmeghatározása, teljesítményértékelés iratai	nem selejtezhető	15 év
24	Panaszügyek	5	
Nevelési-oktatási ügyek			
25	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10	



Rozgonyi Úti Általános Iskola
OM 037504

8800 Nagykánizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



26	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
27	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
28	Gyermek szakértői vizsgálata, szakvélemény	5	
29	Iskolai felvételi eljárás szervezése		
30	Tanköteles tanulók nyilvántartása	nem selejtezhető	
31	Tanuló-és gyermekbalesetek ügyek	10	
32	Pedagógus igazolvány ügyek	2	
33	Felvétel, átvétel	20	
34	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5	
35	Naplók	5	
36	Diákönkormányzat szervezése és működése	5	
37	Pedagógiai szakszolgáltatás		
38	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5	
39	Gyakorlati képzés szervezése	5	
40	Tanulók dolgozatai, témazárók, vizsgadolgozatok	5	
41	Belső vizsgák stb	5	
Gazdasági ügyek			
42	Ingatlan-, nyilvántartás, kezelés fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető	
43	Társadalombiztosítás	50	
44	Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
45	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	10	
46	Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	10	



7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

7.1 Az irattár anyagának selejtezését az igazgató rendeli el.

7.2 Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

7.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv 2 pld-át meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár hozzájárulás alapján lehet.

7.4 A ki nem selejtezett iratokat az illetékes levéltárnak 50 év után át kell adni.

8. A nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

8.1 Személyes adat: meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés.

8.2 Különleges adat: faji eredetre, nemzeti, nemzetiségi, etnikai hovatartozásra, egészségi állapotra vonatkozó személyes adat.

8.3 Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

8.4 Szolgálati titok: minden olyan adat, amelynek illetéktelen személlyel való közlése veszélyezteti a zavartalan oktatói, nevelői tevékenységet, a gazdálkodás rendjét, vagy érdekeit.

8.5 Adatkezelés: személyes adatok felvétele, megváltoztatása, (módosítás), betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatal és további felhasználásuk megakadályozása.

8.6 Betekintés: egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében.

8.7 Adatszolgáltatás: egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

8.8 Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való bármilyen nyom nélküli eltávolítása, úgy mintha az adat sosem lett volna.

8.9 Hozzáférés: a nyilvántartott adatok egy részéhez, vagy egészéhez való hozzájutás.

8.10 Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása.

8.11 Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

8.12 Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

8.13 Adathordozók: papíralapú, mágneses alapú távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök.



8.14 Ellenőrzés: a nyilvántartás teljes folyamata jog- és szabályszerűségének vizsgálata az ehhez szükséges mértékű teljes hatáskörrel.

8.15 Adatkezelő: minden olyan vezető, ügyintéző, ügykezelő (adatrögzítő), aki adatnyilvántartással, személyi irattal összefüggő adatokat kezelnek: magasabb vezető esetén a fenntartó, egyéb esetben az igazgató.

9. Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

A személyügyekkel foglalkozó dolgozónak a munkavégzéséhez szükséges mértékű, teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.

Adattörlés csak a fegyelmi ügyiratok selejtezését követően, valamint helyesbítés csak vezetői engedéllyel történhet.

Az igazgató, vagy annak helyettese jogosult az intézmény alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.

10. Személyes adatok

A személyes adat meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható minden adat, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az igazgató gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

Az igazgató személyes adatait a fenntartó (munkáltatói jog gyakorlója) kezeli, tartja nyilván.

11. Személyes adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 30 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni:

- név
- családi állapot
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete)
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe
- iskolai végzettség, szakvizsga
- tudományos fokozat
- állami nyelvvizsga

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető, a bejelentéstől számított 30 munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok tartalmáról, nyilvántartásáról, a köznevelési információs rendszerbe történő bejelentkezésről, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatszolgáltatásról a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41., 42., 43. §-aiban foglaltakat kell alkalmazni.

12. A tanulók adatainak védelméről, titoktartási kötelezettség

Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya:



Rozgonyi Úti Általános Iskola OM 037504

8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra a személyekre is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen. Abszolút titoktartási kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a köznevelésről szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja. Relatív titoktartási kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a köznevelésről szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.

A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek:

- Írásbeli felmentés alapján titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.
- Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymás-közi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

- Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a Köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók

- Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

Tanulók személyes adatai kiadhatók:

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból
- iskola-egészségügyi okból
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban lévő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a cél-nak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához:

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 17. §-ára tekintettel
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető úján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgáltatót haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy kerül.

A köznevelési tv. 2. sz. mellékletében felsorolt adatok az alábbiak szerint továbbíthatók, felhasználhatók:

- Valamennyi adat továbbítható: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- Oktatási Hivatal: statisztika és tudományos célú adatok
- gyógytestnevelés ellátásban részesülő gyermek/tanuló, félévi és év végi teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatók a gyermek iskolájába
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény/személy részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat



- a családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezet, a gyermek, és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére: a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

13. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyi adat fogalma alá nem eső adat. Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az intézmény kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors, pontos tájékoztatása.

Az intézmény feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait
- házirendjét

14. Biztonsági előírások

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítása kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését.
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelenek bevitelt hajtsanak végre, vagy a tárolt tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.
- A hozzáférési jogosultság betartását.
- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.

15. KRÉTA napló elektronikus ügyintézés

A Nagykanizsai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Szolgáltató) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény hatályos előírásainak megfelelően az Elektronikus Ügyintézési Szabályzatot a Szolgáltató feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek elektronikus intézésének biztosítása érdekében jelen dokumentumban határozza meg.

16. Az elektronikus ügyintézés egyes elemei

16.1 Elektronikus iratok beérkezése és az ügyfelek azonosítása Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, továbbá az elektronikus ügyintézés részletszabályairól szóló 451/2016. (XII. 19.) Kormány rendeletben foglaltak szerint kezeli az elektronikus formában érkezett iratokat a Szolgáltató.

A KRÉTA e-Ügyintézés modulján keresztül érkezhettek iratok, melyek az alábbiak:

- Klebelsberg Központ elektronikus űrlapjai,
- egyéb, nem hitelesített elektronikus iratok.



Rozgonyi Úti Általános Iskola OM 037504

8800 Nagykánizsa, Rozgonyi u. 25.

+36/30/402-4589

titkarsagrozgonyi@z-net.hu

web: www.rozgonyisuli.hu



Az ügyfelek azonosítását a KRÉTA Napló végzi az alábbi szolgáltatások mentén:

- KRÉTA Napló,
- KRÉTA e-Ügyintézés.

16.2 Az elektronikus ügyintézés felülete

Az elektronikus ügyintézési portálokon történő ügyintézéshez az ügyfelek részéről szükséges a KRÉTA napló és/vagy a KRÉTA e-Ügyintézésen keresztüli azonosítás. A Szolgáltató és a hozzá kapcsolódó intézmények úgy állítják be az iratkezelő szoftverüket, hogy az alkalmas legyen az ügymenet során keletkező valamennyi dokumentum érkeztetésére, szignálására és iktatására. Ehhez gondoskodniuk kell az érintett űrlaphoz kapcsolódó iktatókönyv, irattári tételszám, illetve szükség esetén az ügyintéző(k) személyének beállításáról.

16.3 Az elektronikus iratok kezelése

16.3.1 Küldemények átvétele

Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor a Szolgáltatónak vizsgálnia kell az alábbiakat:

- megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e.

Az ügyfél az elektronikus dokumentum sikeres benyújtásáról, a rendelkezésének megfelelően értesítést kap a Szolgáltatótól e-mailben és/vagy a felületen keresztül. Azon esetekben, amikor téves címzés, vagy helytelen kézbesítés történt, a feladó részére – tájékoztatás mellett – vissza kell küldeni. Az ügyfelet (beküldőt) értesíteni kell továbbá, ha a benyújtott elektronikus irat

- nem a közzétett formátumban van, vagy
- nem a Szolgáltató által közzétett elérhetőségi címre történt.

Az ügyfelet ennek tényéről értesíteni kell minden esetben.

Az elektronikus tájékoztatásra vonatkozó szabályok értelmezésekor az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, illetve az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről rendelkező 137/2016. (VI.13.) Korm. rendelet értelmezései az irányadóak. Az elektronikusan érkezett irat átvételét meg kell tagadni minden olyan esetben, ha az biztonsági kockázatot jelent a Szolgáltató számítástechnikai rendszerére. Ha az átvételt követő ellenőrzés alapján merül fel, hogy biztonsági kockázatot jelent az elektronikus küldemény, úgy a Szolgáltató (fogadó szerv) megszakítja a további feldolgozást, és arról a küldőt az alábbiak szerint értesíti:

- ha az azonosításához szükséges adatait megadta a küldő, úgy a megadott elektronikus elérhetőségén, és az ott előírt módon,
- ennek hiányában, ha a küldő közölte a válaszadási elektronikus postafiók címét, úgy elektronikus levélben,
- minden egyéb esetben papír alapon. Nem köteles értesíteni a feladót a Szolgáltató azokban az esetekben, amennyiben azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó beadvány már érkezett az adott küldőtől, vagy ismétlődés áll fenn.

16.3.2 Küldemények megnyitása

Amennyiben a rendelkezésre álló eszközzel nem nyitható meg az elektronikus küldemény, úgy az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldőt annak értelmezhetetlenségéről, és a Szolgáltató által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól. Az érkezés időpontjának a Szolgáltató által is értelmezhető küldemény megérkezését kell tekinteni minden ilyen esetben. Mindazon esetben, amikor az irat



Rozgonyi Úti Általános Iskola
OM 037504
8800 Nagykanizsa, Rozgonyi u. 25.
☎ +36/30/402-4589
💻 titkarsagrozgonyi@z-net.hu
web: www.rozgonyisuli.hu



benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Mindig az elektronikus rendszer által automatikusan generált, és az elektronikus visszaigazolásban meghatározott időpont az irányadó az elektronikus úton érkezett irat esetében.

16.3.3 Ügyintézőhöz továbbítás

A nyilvántartásba vett iratokat az átvétel igazolása mellett kell továbbítani az intézmény részére. Az elektronikus dokumentum (irat) elektronikus úton történő továbbítását a Szolgáltató szervezetén belül a KRÉTA e-Ügyintézés modul biztosítja. Az átadás-átvétel igazolása az iratkezelő szoftverben történik. Az iratok szignálása az intézményben, az ügyintézők által történik, az iratok (ügyek) megnyitásával a KRÉTA e-Ügyintézés modulban.

A szabályzat hatálya kiterjed is intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Nagykanizsa, 2023. november 17.

Mezriczky Lajos
igazgató