



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: [biorkaiskola@gmail.com](mailto:biorkaiskola@gmail.com)

# **BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

## **A D A T K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T**

KÉSZÜLT AZ EURÓPAI UNIÓ GDPR RENDELETE, ÉS A HATÁLYOS MAGYAR  
JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: [biborkaiskola@gmail.com](mailto:biborkaiskola@gmail.com)

## Tartalom

BEVEZETŐ RÉSZ.....	3
AZ ADATKEZELŐ MEGJELÖLÉSE .....	3
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGSZERŰSÉGE .....	4
DEFINIÍCIÓK, FOGALMAK.....	5
ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK .....	7
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK .....	8
SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁJA .....	10
AZ ADATOK ŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	11
AZ IRATKEZELÉS RENDJE .....	11
AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	12
AZ ÉRINTETTEK JOGAI .....	13
ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE .....	14
ADATVÉDELMI INCIDENS, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	14
JOGORVOSLATRÓL TÁJÉKOZTATÁS.....	15
1. számú melléklet .....	17
2. számú melléklet .....	18
3.sz melléklet .....	20
4.számú melléklet .....	21



**BÁBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM: 201036

Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.

Tel.szám: 42/400-508

Fax: 42/500-023

E-mail: [baborkaiskola@gmail.com](mailto:baborkaiskola@gmail.com)

## BEVEZETŐ RÉSZ

A Báborka Alapfokú Művészeti Iskola a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos személyes tanulói adatok, a kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükséges adatok, az alkalmazotti, munkavállalói adatok és az iskolával kapcsolatba kerülő, de jogviszonyban nem lévő személyek adatainak jogszerű adatkezelése érdekében a következő Adatkezelési Szabályzatot fogadta el.

**Az Adatkezelési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:**

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, röviden Nkt.
  - Nkt.41. § A köznevelési intézményben a gyermek, tanuló adatai, óraadó tanárok adatai
  - Nkt. 42. § titoktartási kötelezettség
  - Nkt. 43. § adatmegőrzés, továbbítás
  - Nkt. 44. § KIR keretében folyó adatkezelés
- Kjt. 83/B. § (1) A munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- **Magyarország Alaptörvénye** (VI. cikk (2) bek.) a személyes adatok védelméhez való jog
- 2018. május 25. napjától alkalmazandó, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló **2016/679/EU rendelet**, azaz a GDPR
- 20/2012 EMMI rendelet 1 sz. melléklet, irat őrzés rendje
- (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelt, 84§ 3. 5. 7. bekezdés) iratkezelés

## AZ ADATKEZELŐ MEGJELÖLÉSE

Adatkezelő neve /cégneve: Báborka Alapfokú Művészeti Iskola

Székhelye: 4334 Hodász, Széchenyi u. 1-3.

Nyilvántartási száma / cégjegyzékszám: 5/2007

Elektronikus elérhetősége: [baborkaiskola@gmail.com](mailto:baborkaiskola@gmail.com)

Telefonos elérhetősége: 06 42 400508

Képviselőjének neve: Nyíriné Halasi Anita

Képviselőjének címe: Nyíregyháza, Család u. 69.

Képviselőjének elérhetősége az iskola honlapján található.



## AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGSZERŰSÉGE

**Személyes adat kezelésére kizárólag az Adatkezelőnek a feladatai ellátásához /tevékenysége gyakorlásához szükséges mértékben, jogainak gyakorlása vagy kötelezettségeinek teljesítése miatt kerül sor. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. Az adatkezelés jogszerű, amennyiben az alábbiakban felsorolt célok közül legalább egy, vagy több együttesen indokolja az adatkezelést.**

Jelen Szabályzat célja, hogy a Biborka Alapfokú Művészeti Iskola, mint adatkezelő által, kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő **természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.**

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Az Adatkezelő a tudomására jutott személyes adatot csak a **Szabályzatban meghatározott célra és módon használhatja fel, a jelen Szabályzatban rögzített eljárásrendtől eltérő módon nem hozhatja harmadik személyek tudomására, köteles az adathozzáférés- és felhasználás minden formáját megtagadni.**

A Szabályzat célja, hogy az abban rögzítetteknek megfelelő gyakorlat alkalmazásával és az adatkezelés alapelveinek betartásával az Adatkezelő biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát. Mindezt az Adatkezelő az érintettek jogainak figyelembe vételével valósítja meg.

A jelen adatkezelési szabályzatról az Adatkezelővel kapcsolatba lépő valamennyi Érintett tájékoztatást kap.

### **Jelen Szabályzat kiterjed:**

- az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre, **(pedagógusok, egyéb alkalmazottak)**
- az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre, **(tanulókra, szüleikre)**
- az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. **pályázók, egyéb szervezetek, egyesületek, hivatalok...**)



**BÍBORKA ALAPÍTVÁNY MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

## DEFINÍCIÓK, FOGALMAK

### **Érintett:**

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselője;

### **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 érdekképviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

### **Közérdekű adat**

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

### **Közérdekből nyilvános adat**

A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele;

### **Nyilvánosságra Hozatal**

Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

### **Adatállomány**

Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

### **Adatközlő**

Az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

### **Adatmegjelölés**

Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;



### **Adatrögzítés**

A nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül;

### **Adatfeldolgozás**

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

### **Adatfeldolgozó**

Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

### **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 általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

### **Adatkezelés**

Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton 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, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése;

### **Adattovábbítás**

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

### **Üzemeltetés**

Az adathordozó eszközök, programok működtetése;

### **Adathordozók**

Papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök;

### **Adattovábbítás**

Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

### **Adattörlés**

Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

### **Adatmegsemmisítés**

Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

### **Adatzárolás**

Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;



### **Adatszolgáltatás**

Egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy);

### **Adatvédelem**

A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzáféréseinek megakadályozása

### **Hozzájárulás**

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

### **Betekintés**

Egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében;

### **Tiltakozás**

Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

### **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;

### **Adatkezelési incidens:**

A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

## **ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért **az intézmény igazgatója** egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi módon:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - intézményvezető helyettes,
  - iskolatitkár.
- jelentkezési lapok, határozatok, nyilatkozatok összegyűjtése:
  - pedagógusok
  - összekötők
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - intézményvezető helyettes,
  - iskolatitkár



- a tanulók adatait továbbíthatják:
  - intézményvezető,
  - intézményvezető helyettes,
  - szaktanár
  - iskolatitkár

## AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK

**Az Intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre vonatkozóan, (pedagógusok, egyéb alkalmazottak) a 2011. évi CXCV. törvény 41. § (2) bekezdésének megfelelően a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával kezeli. (Kjt. 83/B. § (1), 5. számú melléklet)**

### **A közalkalmazotti alapnyilvántartás az alábbi adatokra terjed ki:**

#### A közalkalmazott

- neve (leánykori neve),
- születési helye, ideje,
- anyja neve,
- TAJ- száma, adóazonosító jele,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- szakképzettsége(i),
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete,
- a korábbi, 87/A.§(1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja,
- a munkaviszony kezdete,
- állampolgársága,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- az adott szervnél a jogviszony kezdete,
- az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, Fedor-száma,
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja és tartalma,
- személyes juttatások,
- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartalma,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,





- az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai (41.§ (1)-(2) bekezdés).

**Az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre, (tanulókra, szüleikre) vonatkozó személyes adatok kezelése Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján:**

- a gyermek, tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvétellel, jelentkezéssel kapcsolatos adatok
  - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul
  - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek.

**Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. pályázók, egyéb szervezetek, egyesületek, hivatalok...) vonatkozó adatok kezelése:**

- Ezekre az esetekre sem az Nkt. sem a Kjt. nem rendelkezik idevonatkozó jogszabállyal. Az ilyen fajta adatkezelést úgy tudjuk szabályossá tenni, ha az érintetteket megfelelően tájékoztatjuk adatkezelési szándékunkról, és kérjük hozzájárulásukat.

**Az intézmény csak a működéséhez szükséges, törvénybe előírt adatokat kezeli manuális formában (jelentkezési lap, határozatok, bírási napló, csoportnapló, törzslap, bizonyítvány, vizsgajegyzőkönyvek), elektronikus formában KIR nyilvántartó rendszer (Nkt. 44.§). Az intézmény a kezelt személyes adatállományt precízen, pontosan vezeti.**



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tél.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

## SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁJA

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozóra, tanulói jogviszonyban álló tanulóra vonatkozó **különleges adatok, valamint egyéb személyes adatok, - melyekre törvényi felhatalmazással nem rendelkezünk,- kezelésére vonatkozó szabályok:**

Intézményünk célhoz kötötten kezelheti, amennyiben az érintettektől hozzájárulással rendelkezik, a következőket:

- A tanulók speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat (kirándulások, versenyek, fesztiválok, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében)
- a tanulók, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatokat,

továbbá:

- a tanulók, szülők, dolgozók e-mail címeit (a hatékony kapcsolattartás érdekében)
- a munkatervben meghatározott iskolai rendezvényeken (versenyeken, fesztiválokon), telephelyi programokon tanulókról, szülőkről, családtagokról, dolgozókról készült fényképeket, videókat, az iskolai honlapon, közösségi oldalakon (facebook, instagram, stb) történő felhasználás érdekében.

### **Ezen adatok kezeléséhez az intézménynek kötelessége:**

- körültekintően, érthetően tájékoztatni az érintetteket:
  - dolgozók (munkába álláskor az adatvédelmi szabályzat megismertetése)
  - nagykorú tanulók, szülők szóbeli, írásbeli tájékoztatása (év eleji szülő értekezleteken vagy jelentkezési laphoz csatolva)
- beszerezni a dolgozó, nagykorú tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes képviselője beleegyező nyilatkozatát.

**A rendezvényeken, iskolai programokon való megjelenéssel, részvétellel, mindenki hozzájárul, hogy róla fotó-, videó- és hanganyag készül, melyet az iskola megjelentethet a honlapján, közösségi oldalain és a médiában.**

**Az érintetteknek jogukban áll bármikor írásban kérni ezen adatok törlését.**



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

## AZ ADATOK ŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Nkt. 43.§ (1) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. 20/2012 EMMI rendelet 1 sz. melléklet

*Egyedi irattári terv készítése 4. számú melléklet*

Fotók, videók őrzése, felhasználása visszavonásig érvényes (kivéve írásos szülői-, dolgozói kérelem). Az ilyen adatokat az adatkezelési cél teljesüléséig kezeli az adatkezelő. Az adatkezelés szükségességét az adatkezelő 3 évente dokumentáltan ellenőrzi és az erről szóló dokumentációt 10 évig megőrzi.

Önkéntes adatszolgáltatásra (különleges adatok) vonatkozó szülői engedélyeket az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Nkt. 43.§(2) bekezdés

## AZ IRATKEZELÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell.(20/2012 (VIII.31) EMMI rendelt, 84§ 3. 5. 7. bekezdés), *melyhez soros (folyószámos iktatókönyvet használunk. Az iktatókönyvben az iktatási év lezárása után a következő iktatási év anyaga minden esetben egyes iktatószámmal kell, hogy kezdődjön.*

*Az iktatószám áll egy betűjelből/sorszám/évszám.*

*Az iktatást végző személy kilétét az intézményvezető határozza meg.*

### Dokumentáció kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A napi posta bontását az igazgató végzi.
- A kapott leveleket az iskolatitkáron keresztül továbbítja a címzettnek.
- A levél tartalmától függően a címzett továbbítja az információkat az érintetteknek.
- *Az elektronikus úton érkezett leveleket az iskolatitkár nyomtatott formában továbbítja az igazgató felé, aki továbbítja az érintettek felé, és dönt az iktatásról.*

### Dokumentumok:

- Levelek
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók

### A munka során keletkezett dokumentumok:

- Tanügyi dokumentumok: napló, törzslap, bizonyítvány, beírási napló, *belső szabályzatok ( SzMSz, házirend, PP, Továbbképzési program, Önértékelési program, Munkaterv, Tantárgyfelosztás, Éves beszámoló stb.)*
- Jegyzőkönyvek: balesetvédelmi, különbözeti, év végi vizsga, alapvizsga, értekezletek, stb.
- Határozatok: felvételi, megszüntető, tanszakváltás
- Elektronikusan érkezett dokumentumok



### **Az iratokba való betekintésre jogosultak:**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettesek
- iskolatitkár
- a nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumok esetében.

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt helyiségben (irattárban) tároljuk. Az elektronikus dokumentáció és adatok intézmény szerverén minden nap mentésre kerülnek. *Az elektronikusan érkezett vagy küldött dokumentumok nyomtatott formában kerülnek iktatásra.*

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett irat selejtezést annak tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

### **AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Nkt. 41.§ (5) bekezdés: az alkalmazottak adatai- a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával-továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) bekezdés: A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63.§(3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41.§ (7)-(8) bekezdése a gyermek, tanuló adatai közül a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg.

- (7) bekezdés a) pontja: a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával összefüggésben a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat részére.
- (7) bekezdés c) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve,



szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- (7) bekezdés d) pontja: a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- (7) bekezdés e) pontja: az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- (8) bekezdés c) pontja: magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőnek.

Nkt. 43.§ (3) bekezdés: Az intézmény által kezelt személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **Az adatok továbbítására jogosult személyek: (Nkt. 43.§ (1) bekezdés)**

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes
- szaktanár (a (8) bekezdés c) pontja bizonyos eseteiben
- iskolatitkár

### **AZ ÉRINTETTEK JOGAI**

**Hozzáférési jog (GDPR 15. cikk):** ennek alapján mindenkinek joga van arra, hogy bármikor tájékoztatást kérjen tőlünk, milyen személyes adatokat tartunk nyilván és milyen feltételek mellett. A tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva adjuk. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – adjuk. A tájékoztatást legfeljebb 25 napon belül adjuk meg. A tájékoztatás díjmentes, de amennyiben a kérelem egyértelműen megalapozatlan, vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre annak megadását ésszerű összegű díj megfizetéséhez köthetjük, vagy megtagadhatjuk a kérelem alapján történő intézkedést.



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM: 201036

Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.

Tel.szám: 42/400-508

Fax: 42/500-023

E-mail: [biborkaiskola@gmail.com](mailto:biborkaiskola@gmail.com)

**Helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk):** ennek alapján mindenkinek joga van kérni, hogy a róla nyilvántartott helytelen vagy pontatlan személyes adatot helyesbítsük vagy pontosítsuk. Emellett fenntartjuk magunknak a jogot arra, hogy ha tudomásunkra jut, hogy ha valamelyik nyilvántartott adat helytelen vagy pontatlan, akkor magunk is helyesbítsük vagy pontosítsuk.

**Törléshez való jog (GDPR 17. cikk):** Amennyiben a személyes adatok kezelésének célja már nem áll fenn, vagy bármely más okból nem szeretné, hogy adatait tovább kezeljük, esetlegesen amennyiben adatait jogellenesen szereztük meg, kérelmezni lehet az adatok törlését, amit a Biborka, AMI ésszerű időn belül, felesleges késlekedés nélkül megtesz, amennyiben az adatkezelésre más okból (pl. jogszabályi előírás miatt) nem vagyunk kötelesek. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben adatai törlését kéri, bizonyos általunk nyújtott szolgáltatásokat nem fogunk tudni a továbbiakban nyújtani.

## ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE

Az Érintett a saját rendelkezési körébe tartozó, az Adatkezelő által kezelt adatok megváltozását 15 napon belül jogosult és egyben köteles bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő következményekért az Érintettet terheli minden felelősség.

## ADATVÉDELMI INCIDENS, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. (GDPR 4. cikk)

Adatvédelmi incidens bejelentése: A GDPR 33 cikkének (1) bekezdése szerint az adatkezelő legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a GDPR 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Ha intézményünk adatkezelési gyakorlatával kapcsolatba bárkinek kifogása, aggálya merül föl, vagy csupán tájékozódni szeretne, akkor az adatvédelmi tisztviselőhöz kell fordulnia problémájával.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése.

Adatvédelmi tisztviselő: Kődöböcz Sándor

Elérhetősége címe: Nyíregyháza, Család u. 69.

e-mail: [adatvedelem.biborkaiskola@gmail.com](mailto:adatvedelem.biborkaiskola@gmail.com)



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM: 201036

Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.

Tel.szám: 42/400-508

Fax: 42/500-023

E-mail: [biborkaiskola@gmail.com](mailto:biborkaiskola@gmail.com)

## JOGORVOSLATRÓL TÁJÉKOZTATÁS

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban: Hatóság) bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A Hatóság vizsgálata a bejelentés esetén az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

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

Telefon: 06-1/391-1400

Telefax: 06-1/391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

## Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat következő fejezeteiben történt módosítás: Az adatok őrzésére vonatkozó szabályok; Iratkezelés rendje; az adatfeldolgozást végző könyvelő iroda címe.

Kiegészült egy Egyedi Irattári tervvel- 4. számú melléklet.


A módosított Adatkezelési szabályzat az intézmény honlapján megtalálható, valamint az intézménynél nyomtatott formában iktatásra került.

Az Adatkezelő fenntartja magának a jogot a jelen Adatkezelési Szabályzat, és ezen szabályzattal kapcsolatos tájékoztató egyoldalú módosítására. A változásról az Érintettet az Adatkezelő tájékoztatja az Érintett által megadott elérhetőségeik valamelyikén.

A nevelőtestület jelen Adatkezelési Szabályzat módosított tartalmát 2021. 01. 30. értekezletén véleményezte.

Hodász, 2021. január 30.



  
Nyíriné Halasi Anita  
intézményvezető


A fenntartói jóváhagyás:

Az Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyom.

Az Adatkezelési Szabályzat 2021. február 01. napjától annak módosításáig, illetve visszavonásáig hatályos.

Hodász, 2021. február 01.



  
Andó Károly  
Kuratórium elnöke





**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: [biborkaiskola@gmail.com](mailto:biborkaiskola@gmail.com)

**1. számú melléklet**  
**TÁJÉKOZTATÓ A BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
**ADATKEZELÉSÉRŐL**

**Szülői hozzájárulás az adatok célhoz kötött kezeléséhez**

Alulírott .....  
(szülő/törvényes képviselő – neve nyomtatott betűvel) tudomásul veszem, hogy  
..... nevű gyermekem  
(név nyomtatott betűvel) tanulói jogviszonnal összefüggő személyes adatainak (a jelentkezési lapon megadott adatok) kezelője, a **Biborka Alapfokú Művészeti Iskola (OM:201036)**.

**Tájékoztatást kaptam arról:**

- az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint kezeli.

- a jogszabályok elrendelése alapján a nyilvántartott (kezelt) tanulói adatokról, az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőségekről, részletes információkat találnak adatkezelési szabályzatunkban, amely iskolánk honlapján érhető el ([www.biborkaiskola.hu](http://www.biborkaiskola.hu)).

- az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását. Az adatkezeléshez történő hozzájárulását bármikor írásban visszavonhatja.

**Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok:**

- hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten - akár külső helyszínen is - a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető internetes közösségi oldalaira (honlap, facebook, instagram, stb.) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Intézményünkben az adatvédelmi tisztviselő: Ködöböcz Sándor

Tel: 06-42 400-508

Elérhetősége: [adatvedelem.biborkaiskola@gmail.com](mailto:adatvedelem.biborkaiskola@gmail.com)

**Az adatkezelési szabályzatról és annak elérhetőségéről a tájékoztatást elolvastam, megértettem.**

**Kelt.:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Törvényes képviselő/ Nagykorú tanuló aláírása



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

## 2. számú melléklet

### HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott \_\_\_\_\_, mint munkavállaló

(Lakcím: \_\_\_\_\_)

Szül. hely, idő: \_\_\_\_\_, Szem. Ig. sz: \_\_\_\_\_)

önkéntesen HOZZÁJÁRULOK, hogy a személyes adataimat

**Biborka Alapfokú Művészeti Iskola**, mint munkáltató és adatkezelő, (Székhely: 4334  
Hodász, Széchenyi út 1-3., Om azonosító: 201036, Adószám: 18817791-1-15, Képviselő  
neve: Gacsályiné Verécze Hajnalka,)

a törvényben meghatározott célokból kezelje.

#### **Adatkezelés célja:**

Az Adatkezelőnek a feladatai ellátásához / tevékenysége gyakorlásához szükséges mértékben, jogainak gyakorlása vagy kötelezettségeinek teljesítése miatt kerül sor. Az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezeli, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Az Adatkezelő a tudomására jutott személyes adatot csak az Adatkezelési szabályzatában meghatározott célra és módon használja fel, a Szabályzatban rögzített eljárásrendtől eltérő módon nem hozhatja harmadik személyek tudomására, köteles az adatahozáférés- és felhasználás minden formáját megtagadni.

A Szabályzat célja, hogy az abban rögzítetteknek megfelelő gyakorlat alkalmazásával és az adatkezelés alapelveinek betartásával az Adatkezelő biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát. Mindezt az Adatkezelő az érintettek jogainak figyelembe vételével valósítja meg.

#### **Az adatkezeléssel érintettek köre:**

Minden olyan természetes személy, aki egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény személyes adatait a fentiekben megjelölt célból kezelje.

#### **A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerhetik az adatokat):**

Az Intézmény vezetője, intézményvezető helyettesek, iskolatitkárok.

A kezelt személyes adatokat az Intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, amely az intézmény honlapján ([www.biborkaiskola.hu](http://www.biborkaiskola.hu)) megtalálható.



**BÍBORKA ALAPÍTVÁNY MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: [biborkaiskola@gmail.com](mailto:biborkaiskola@gmail.com)

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulékos- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja.

Ezen adatfeldolgozást végző könyvelő iroda megnevezése és címe:

**Szolex Kft. 4400 Nyíregyháza, Dózsa Gy. út 47.**

Ezen megbízott adatfeldolgozó személye a munkaviszony fennállása alatt változhat.

**Az adatkezelés helye:**

Az Intézmény tanügyi irodája (Cím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69).

**Az adatkezelés időtartama:**

Nkt. 43.§ (1) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. 20/2012 EMMI rendelet 1 sz. melléklet.

Adatvédelmi tisztviselő: Ködöböcz Sándor

Elérhetősége címe: Nyíregyháza, Család u. 69.

e-mail: [adatvedelem.biborkaiskola@gmail.com](mailto:adatvedelem.biborkaiskola@gmail.com)

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulását adja ahhoz, hogy a Biborka AMI, mint munkáltató az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a **2011. évi CXC.** törvény 41. § (2) bekezdésének megfelelően a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával kezelje. (Kjt. 83/B. § (1), 5. számú melléklet).

A nyilatkozattevő tudomásul veszi, hogy jogában áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataihoz való hozzáférést, személyes adatainak helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, joga van az adathordozhatósághoz, hozzájárulása időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. Az intézmény adatkezelési szabályzatát megismerte, érthető tájékoztatást kapott.

Kelt, 201\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_ nap.

\_\_\_\_\_  
nyilatkozattevő



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

### 3.sz melléklet

#### Adatkezelési incidens nyilvántartó lap

Sorszám:	
Bejelentés ideje:	
Bejelentés módja:	
Bejelentő adatai:	
Adatkezelési incidens leírása: jellege, az incidenssel érintett személyek kategóriái és hozzávetőleges száma	
A kivizsgálás során beszerzett információk rövid leírása:	
Az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:	
Az incidens orvoslására szolgáló intézkedések leírása	
Adatkezelési incidens lezárásának határideje:	
Adatkezelési incidens megválaszolásának ideje, módja:	
A késedelem igazolására szolgáló indokok (ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül): Adatvédelmi tisztviselő személye: a kivizsgálásért felelős személy	



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

#### 4.számú melléklet

#### Egyedi irattári terv

a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	<b>I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK</b>	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Egyéb	
	<b>II. NEVELÉSI-OKTATÁSI ÜGYEK</b>	
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS
15.	Felvétel, átvétel, jelentkezéslapok	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5
18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5



**BÍBORKA ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**  
OM: 201036  
Tanügyi iroda, postacím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.  
Tel.szám: 42/400-508  
Fax: 42/500-023  
E-mail: biborkaiskola@gmail.com

19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Alapvizsga, záróvizsga dolgozatai	1
28.	Egyéb	
<b>III. GAZDASÁGI ÜGYEK</b>		
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
<b>IV. ÜGYVITELI IRATOK</b>		
35.	Iktatott iratok	5
36.	Egyéb	