



GYULAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZÉKELY MIHÁLY SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA
5540 Szarvas, Vajda Péter utca 20.

IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2018. augusztus 30.

IRATKEZELÉS

1. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

A szabályozás célja: a tagintézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az tagintézmény rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- szinkronban legyen a GYSZC iratkezelési szabályzatában foglaltakkal,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

a) Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje, a felügyeletet ellátó vezető

A tagintézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

A vezető

- elkészíti és kiadja az iskola adat- és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult a tagintézménybe érkező küldemények felbontására,
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot ,
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkárok és a tanügyi adminisztrátor feladatvégzését,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

b) Az iratkezelési feladatok megosztása

Iskolatitkár és tanügyi adminisztrátor

Minden, olyan küldeményt, amely a tagintézmény címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni. Az iskolatitkárok és a tanügyi adminisztrátorok az alábbi feladatokat látják el a munkaköri leírásukban részletezettek szerint:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja a tagintézmény vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, intézményen belüli továbbítását,
- az tagintézménybe közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az tagintézmény tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja a tagintézmény 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

c) A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül a tagintézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia.

2. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

a) Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült, a tagintézmény működésével kapcsolatos iratok, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adat-hordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

b) Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, az ügyintézés során keletkezett iratok és azzal kapcsolatos egyéb kiadványok postára adása, kézbesítése, valamint elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

c) Irat

Irat minden a tagintézmény működésével kapcsolatos írott szöveg, gépi adatfeldolgozás útvánrrögzített adatok is.

d) Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni a tagintézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, melyekre ügyviteli szempontból szükség van.

e) Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

f) Irattári terv

Az iratok rendezésének alapja az irattári terv. Az irattári tételt úgy kell kialakítani, hogy az ahhoz tartozó iratok egyfelől azonos tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak. Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve mely tételek iratai nem selejtezhetők, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy a nem selejtezhető tételleket mikor kell a levéltárnak átadni. *(1.sz. melléklet)*

3. IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az iskolaigazgató végzi. A munka irányítása és ellenőrzése a vezető feladata.

Feladatok:

- küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- az iktatás
- az esetleges előiratok (előzmények) csatolása
- az iktatott iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- a küldemények postázásra előkészítése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál

4. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

a) A küldemények átvétele

Az iskolaigazgató átveszi a kézbesítők útján érkező iratokat, valamint az egyéb módon érkezett leveleket, kérelmeket. A nyilvántartott küldeményeket (ajánlott, expressz levél, csomag, távirat stb.) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzi. Ha a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékeshez továbbítani. A szülői szervezet részére érkezett iratokat bontatlanul kell átadni az érdekelteknek.

Az így átvett iratok iratkezelése az érdekelt kezdeményezésére történik.

b) A küldemények felbontása

A tagintézményhez küldött küldeményeket az iskolatitkár bontja fel. Ha a feladó neve és a címe a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, vagy ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl.: bírósági idézés, fellebbezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

c) Az iktatás

Naptári évente újra kezdődő sorszámos rendszert kell alkalmazni. Az iktatás az iratok beérkezési sorrendjében történik. Iratokat iktatáskor el kell látni iktatószámmal.

d) Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni, (pl.: gazdasági nyilvántartások) valamint a jogkövetelménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

5. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

Az iratok tisztázásának elkészítése az iskolatitkár feladata. A leírásnál gondot kell fordítani a tisztázat külalakjára. A tisztázaton minden esetben fel kell tüntetni az irat iktatószámát, dátumát, az esetleges mellékletek mennyiségét. A tisztázatot eredeti aláírással kell elküldeni.

6. KÜLDEMÉNYEK TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

Helyi levelek kézbesítéskor a kézbesítőkönyvben az átvételt aláírással kell ellenjegyeztetni. Postai levélküldemények "hivatos irat"-ként kerülnek feladásra, kivétel ez alól: meghívók, prospektusok, szóróanyagok.

7. IRATTÁRI FELADATOK

a) Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján de legkésőbb a következő munkanapon irattárba kell letenni. Csak olyan iratot szabad irattárba helyezni, amely határidős kezelést nem igényel.

b) A kézi irattár kezelése

A tagintézmény három évnél nem régebbi iratait kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül az iktatószámok sorrendjében jól zárható helyen elhelyezni. Amennyiben használat közben az iratok rendje felbomlik, az iskolatitkárnak gondoskodnia kell azok rendezéséről, illetve a kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az iskolatitkár feladata.

c) Másolatok kiadása

Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadására engedélyt csak a tagintézményezető adhat.

d) Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó szabályok szerint kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv szerint történik. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. Az iratselejtezés

időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni.

e) Iratsejtezési jegyzőkönyv

Az iratsejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- hol és mikor készült
- mely év (évfolyam) iratanyagát érinti
- mely tételek kerültek selejtezésre
- a selejtezést kik végezték és ellenőrizték

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak.

f) Egyéb iratkezelési feladatok

Felvilágosítás adása

Az ügy érdeméről felvilágosítás nem adható, iratot betekintése vagy lemásolása a tagintézményvezető engedélye nélkül nem végezhető el. A tagintézményben elintézés alatt álló vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy valamelyik iskolavezető adhat.

A tagintézmény bélyegzőinek nyilvántartása

A főigazgató engedélye alapján készített körbélyegzőkről illetve egyéb használatos bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartáson a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását, kiadás és visszavétel dátumát.

ADATKEZELÉS

1. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása jelen szabályzat. Célja:

- a hivatkozott jogszabályokban e tárgyban rögzítettek maradéktalan betartása, betartatása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- személyes és különleges adatok körének meghatározása, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól a tagintézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak meghatározása,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

A szabályzat célja összességében az, hogy az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatást kapjanak az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. A SZABÁLYZAT ALAPJÁT KÉPEZŐ JOGSZABÁLYOK

- a 2018. május 25-től hatályba lépő Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (továbbiakban: adatvédelmi rendelet),
- 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 335/2005. (XII.29) a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (KJT).

3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Szabályzat hatálya kiterjed a tagintézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézményben tanuló diákokra.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), továbbá
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulók adatainak kezelése).

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony

fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat az elfogadás után kerül hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott kötelese tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 67.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B.§ szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

4. FOGALMAK

Néhány értelmező magyarázat a 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról – értelmező rendelkezése alapján, a teljesség igénye nélkül:

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

Adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtja;

Közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.

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, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.

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

Közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

Személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése; adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

Adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

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

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

Adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végzik;

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

5. A KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a tagintézmény vezetője,
- az ÖTM munkacsoport tagjai,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazottak,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

A tagintézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A tagintézményvezető, a helyettesek, a kollégiumvezető, a gyakorlati oktatásvezető és az iskolatitkárok, tanügyi adminisztrátorok, kollégiumi titkár, ügyviteli dolgozók felelősek az adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

a) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre (Kjt. 5. sz. melléklete alapján)

- név (leánykori név), születési hely és idő, 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 szakképesítő(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete
- korábbi, 87/A.§ (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- munkahelyek megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja.
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottak foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazotti munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

A köznevelési törvény 44. § (7) bekezdése alapján az Oktatási Hivatal a KIR rendszerében nyilvántarthatja az alábbi adatokat:

Az alkalmazott (munkavállaló):

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,

- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

b) Az óraadó tanárok adatköre (Köznevelési tv. 41.§))

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát tartja nyilván.

6. A KÖZALKALMAZOTTI ADATKEZELÉSBEN KÖZREMŰKÖDŐK FELADATAI

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a tagintézményvezető az iskolatitkár, valamint a gazdasági dolgozók (személyügyi ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, gazdasági ügyintéző) közreműködésével végzi.

Az elektronikus naplóban megjelenő adatokat a tagintézményvezető, az iskolavezetés "admin" jogosultságú tagjai látják, de kezelésükre a munkaügyi ügyintéző kap felhatalmazást.

A magasabb vezető beosztású tagintézményvezető (igazgató) tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat a GYSZC látja el.

Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg;
- Az intézménybe benyújtott – akár pályázati kiírás nélkül – önéletrajzok, ajánlatok személyes adatokat is tartalmaznak. Ezekre is vonatkozik az adatkezelési kötelezettség. Az ilyen beadványokat a tagintézményvezető 1 évig kezeli egy esetleges jövőbeni alkalmazás érdekében.
- A tagintézmény által meghirdetett állásokra jelentkezők önéletrajzát, illetve az abban foglalt adatokat szintén 1 évig kezeli az intézményvezető egy esetleges jövőbeni alkalmazás céljából.

4. A KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSE, AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni:

- a közalkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

Az így készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni. A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – fenti kivétellel – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

A tagintézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a költségvetési szervnek, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, állami-gazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezenkívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek, (iskolában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

Az adattovábbítás a fentebb felsoroltak írásos megkeresésére postai úton, ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

Az adattovábbításra a tagintézmény vezetője jogosult.

5. A KÖZALKALMAZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A közalkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a tagintézmény vezetőjétől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a tagintézmény vezetőjét, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. A SZEMÉLYI IRAT

Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását, kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. A SZEMÉLYI IRAT KEZELÉSE

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a személyügyi ügyintéző közreműködésével a tagintézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete alapján történik. A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

a. A személyi anyag tartalma, melyet együttesen kell tárolni:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani a közalkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy *Betekintési lapot* is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

8. A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA

a) Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

A tagintézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A tagintézmény igazgatóhelyettesei, a gyakorlati oktatásvezető, az iskolatitkárok, kollégiumi titkár, tanügyi adminisztrátor, valamint az osztályfőnökök munkakörével összefüggő adatkezelésért tartoznak felelősséggel.

b) A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. alapján nyilvántartott adatok:

- 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,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

c) Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra a tagintézmény vezetője jogosult.

A gyermek adatai a köznevelési törvényben meghatározott célból továbbíthatók az alábbiak alapján. A tanuló:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, 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, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, 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, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

- a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerveződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

A gyermek, a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

9. AZ ADATKEZELÉS INTÉZMÉNYI RENDJE

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a gyakorlati oktatásvezetőt, kollégiumvezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági dolgozókat és az iskolatitkárt hatalmazza meg. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Az igazgató személyes feladatai:

- a 8. c) pontban meghatározott adatok továbbítása és az adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a KIR-ben meghatározott adatok szűrőpróba-szerű ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adattovábbítás elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek

A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a munkakörükkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatok kezeléséért.

Gazdasági ügyintéző – pénzügyi ügyintéző – személyügyi ügyintéző

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a munkakörükkel kapcsolatban tudomásukra jutott adatok kezeléséért,
- a személyügyi ügyintéző a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése, ezeknek az adatoknak a továbbítása, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,

Iskolatitkár, tanügyi adminisztrátor

- tanulók adatainak kezelése és továbbítása,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása meghatározott esetekben.

Osztályfőnökök

- 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,
- beiratkozáskor beszerzi a hozzájárulását (szülői nyilatkozat formájában) a honlapra kerülő fényképekkel kapcsolatban.

Műszaki vezető

Tanulói balesetekről nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője

A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

10. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

11. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A tagintézmény vezetőjét és valamennyi dolgozóját, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a gyermek oktatásának ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szülőjével közölhető minden, gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását a tagintézmény vezetője kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre a tagintézményvezető részére javaslatot tehet a pedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41. §. 4) bek. meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Szarvas, 2018. augusztus 30.


Ozsváth Zsuzsanna
igazgató



IRATTÁRI TERV

Irattári tételszám	Ügkör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézmény létesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktató könyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Pedagógiai szakszolgálat	5
18.	Szülői munkaközösség, óvodaszék szervezése, működése	5
19.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
20.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
<i>Gazdasági ügyek</i>		
21.	Ingatlan -nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épület-tervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélkül
22.	Társadalombiztosítás	50
23.	Leltár, állóeszköz –nyilvántartás, vagyon-nyilvántartás, selejtezés	10
24.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
25.	A gyermekek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

TARTALOMJEGYZÉK

ADATKEZELÉS	1
I. rész.....	1
1. Az Adatkezelési szabályzat célja.....	1
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok.....	1
3. A Szabályzat hatálya	1
A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	2
1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	2
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai.....	2
3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai.....	3
4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása	3
5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei.....	4
6. A személyi irat	5
7. A személyi irat kezelése	5
II. RÉSZ	7
A GYERMEKEK ADATAINAK KEZELÉSE ÉS TOVÁBBÍTÁSA	7
1. Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért.....	7
2. A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai	7
3. Az adatok továbbítása.....	7
4. Az adatkezelés intézményi rendje.....	8
5. Titoktartási kötelezettség.....	9
IRATKEZELÉS.....	14
1. Az iratkezelés szervezeti rendje	14
2. Általános fogalmak	17
3. Irat és ügykezelési feladatok	18
4. A küldemények (beadványok) átvétele és iktatása	18
5. Az ügyintézésel összefüggő iratkezelés	19
6. Küldemények továbbítása a címzettekhez	19
7. Irrattári feladatok.....	20
8. Egyéb iratkezelési feladatok.....	20
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21