

Adatkezelési szabályzat

2013.

Készítette:

**Makkainé File Edit
igazgató**

**Felülvizsgálta: Füzi Ferencné
intézményvezető
2017.**

TARTALOMJEGYZÉK

1. Jogszabályi háttér	3
2. A szabályzat célja	3
3. A szabályzat hatálya	3
4. Adatvédelmi alapfogalmak	3
5. Jogszabályok és felelősségi szabályok.....	4
6. Titoktartási kötelezettség.....	5
7. Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja	5
8. A kezelt adatok köre.....	5
9. Az adatkezelési jogkör gyakorlása	6
10. Kötelező adatszolgáltatás	7
11. Az adatok nyilvántartása	7
12. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje	10
13. Biztonsági szabályok.....	12
14. Az iratok kezelése	13
15. Tanügyi nyilvántartások.....	13
16. A szabályzat nyilvánossága, felülvizsgálata és módosítása	13
17. Legitimációs záradék.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2. A szabályzat célja

Az iskola a törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzatban írja elő az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

Az iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat *személyi hatálya* kiterjed az iskola minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik.

Tárgyi hatálya kiterjed:

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

A szabályzat határozatlan *időre* szól.

4. Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz.

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása.

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása.

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása.

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

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása.

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében.

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata.

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján. Különleges adat az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése.

5. Jogosultságok és felelősségi szabályok

5.1. Általános szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért,
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne juthassanak.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

5.2. Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért,
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért,
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért.

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

5.3. A személyzeti feladatot ellátó vezető jogköre

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék,

- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe. Ugyanakkor a szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

7. Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

8. A kezelt adatok köre

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

Kivételes esetben (pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

1. Az iskola a *tanulók* személyes adatait

- pedagógiai,
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása,

- iskola-egészségügyi feladatok ellátása,
 - szabálysértési eljárás,
 - büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően kezelheti.
2. Az iskola az *alkalmazottak* személyes adatait csak
- a foglalkoztatással,
 - juttatások, kedvezmények biztosításával,
 - kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
 - állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból,
 - nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten kezelheti.

9. Az adatkezelési jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

1. Az *adatok felvételével, nyilvántartásával* megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az *alkalmazottak* adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,

b) a *tanulók* adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- egyéb foglalkozást tartó nevelők,
- gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős.

2. Az adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

Az *adatok továbbításával* megbízott dolgozók a jogszabályban engedélyezett esetekben:

a) az *alkalmazottak* adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

b) a *tanulók* adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja:
 - az igazgató;
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:
 - az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- a magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:
 - az iskolatitkár;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat:
 - igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:
 - az igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár;
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:
 - az igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolatitkár.

10. Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a **Közoktatás Információs Rendszerébe** (KIR). Ennek felelőse az igazgató.

A nyilvántartásban szereplő adatok a tanulói jogviszony, illetve a foglalkoztatás megszüntetésétől számított 5 éven túl törlendők.

A jogszabályban előírt **különös közzétételi kötelezettségének** az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz. Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

11. Az adatok nyilvántartása

11.1. Nyilvántartási adatok

a) **Tanulói** nyilvántartás esetén

- Név
- Születési hely és idő
- Azonosító szám, mérési azonosító
- Anyja neve
- Lakóhelye/tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
- Állampolgársága
- Diákigazolvány száma
- TAJ száma
- Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi **nyilvántartásokban** kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),

- osztálynapló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- a csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, egyéb foglalkozást tartó nevelők)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- mérési azonosítók nyilvántartása (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes).

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

b) *Alkalmazotti* nyilvántartás esetén

- Név
- Születési adatok
- Azonosító szám
- Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok
- Munkahelyi cím és OM azonosító

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag iratai:

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- önéletrajz, erkölcsi bizonyítvány,
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai,
- minősítés, értékelés iratai,
- kinevezés, besorolás, az átsorolások,
- vezetői megbízás és ezek módosulása,
- hatályos fegyelmi ügyek iratai,
- közalkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a közalkalmazotti igazolás másolata

A fenti iratokat minden esetben együtt kell tárolni.

A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

11.2. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

Személyes adatok:

- név /leánykori név,
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- lakóhely (lakcím, tartózkodási hely, telefonszám)
- állampolgárság,
- családi állapot,
- gyermekeinek születési ideje (eltartottak száma, kezdete)

Képesítések

- legmagasabb iskolai végzettség (több esetén valamennyi),
- szakképzettség (bizonyítványok, diplomák, oklevelek),

- iskolarendszeren kívül szerzett szakképesítések,
- meghatározott munkakörre jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozat,
- idegennyelv-ismeret.

Munkaviszonyok

- korábbi munkaviszonyok időtartama,
- a munkahelyek megnevezése,
- beosztások, besorolások,
- a megszűnés módja.

A közalkalmazotti jogviszony adatai

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte,
- szakvizsga adatai,
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés kiszámítása alapjául szolgáló időtartamok,
- szolgáló időtartamok.

Az intézményi munka jellemzői

- az alkalmazó intézmény neve, székhelye,
- az intézményi közalkalmazotti jogviszony kezdete,
- közalkalmazott besorolása, besorolási időpontja,
- vezetői megbízás, FEOR szám,
- a címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- a minősítések időpontja,
- hatályos fegyelmi büntetése.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

- időpont,
- mód,
- a végkielégítési adatok.

11.3. A közalkalmazotti jogviszony egyéb iratai

Közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok

- pályázat, alkalmasság igazolások, nyilatkozatok,
- fizetés nélküli szabadság, (GYED, GYES, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, külföldre utazás, stb.)

Juttatásokkal kapcsolatos iratok

- kitüntetés, jubileumi jutalom,
- díjak és más elismerések, címek,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés,
- tanulmányi szerződés,
- munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,

A közalkalmazott kérelmére kiállított vagy önként átadott iratok

- szociális támogatás, egyéni kérelmek, betekintési kérelem,

- munkaképesség csökkenés,
- a munkaviszonyba és a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő,
- besorolással kapcsolatos adatok,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok alapját képező iratok,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése,
- iskolai végzettség, szakképzettség, tudományos fokozat,
- nyelvvizsga, közigazgatási alap- és szakvizsga,
- szakértői vizsga, egyéb képzettség,
- szakértői okiratok másolatai.

Az illetménnyel összefüggő iratok

- a fizetési letiltás iratai.

A közalkalmazott további, különleges adatai

- munkabér, illetmény, a terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- alkalmazott munkáltató felé való tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

11.4. A közalkalmazott tájékoztatói joga

A közalkalmazott tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről. A közalkalmazott kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, feldolgozott adatairól, az adatkezelés:

- céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, székhelyéről,
- az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről,
- arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

12. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

12.1. Az adatbiztonság célja és a személyes adatok védelme

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen. Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

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

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

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

12.2. A személyi adatbiztonság feladatai

Az adatbiztonsági szabályok betartása biztosítja, hogy:

- a személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeihez és az adathordozókhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá,
- a személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megismerhető, lemásolható, módosítható vagy eltávolítható,
- az adatkezelésre használt eszköztárba illetéktelen bevitelt ne hajtsanak végre,
- az adatkezelésre használt távadat átviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzá ne férjenek,
- csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhessék a személyzeti iratokat, rögzítsék és továbbítsák a személyi adatokat.

12.3. A személyi iratkezelés helyiségeinek biztonsági rendje

A személyzeti iratgyűjtők és a benne elhelyezett iratok kezelése és tárolása a következő biztonsági feltételek mellett történik:

- a helyiséget munkaidőben is zárva kell tartani, ha nem tartózkodik benne senki,
- a helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni, kulcsait csak az ott dolgozók vehetik el; a munkavégzést követően az iratokat biztonsági zárral elzártan irattárolóban, páncél- vagy lemezszekrényben kell tartani.

12.4. A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Más közalkalmazott személyi irataiba csak az alábbi beosztású személyek jogosultak betekinteni:

- az intézményvezető,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző személy,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó munkatársak feladatkörükön belül.

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére ki kell nyomtatni azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

13. Biztonsági szabályok

13.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen,
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet,
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni;
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el.

13.2. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

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

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

13.3. Az üzemeltetés biztonsága

A személyügyi adatkezelésre alkalmas helyiséggel és számítástechnikai rendszerrel az intézmény nem rendelkezik, ezért a helyiség biztonságos használatáról nem szükséges rendelkezni.

14. Az iratok kezelése

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat az iskolatitkár, az egyéb küldeményeket pedig a feladattal megbízott dolgozó veszi át. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

14.1 Küldeményekkel kapcsolatos szabályok

A névre szóló leveleket a címzetthez felbontás nélkül kell továbbítani. Amennyiben az hivatalos elintézést igényel, felbontás után vissza kell juttatni az iskolatitkárhoz, aki iktatószámmal látja el.

Az intézménybe érkezett és azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik.

Az iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, valamint az irat mellékleteinek számát.

A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, a különböző felhívásokat nem kell iktatni.

Továbbképzésekre, tanfolyamokra, előadásokra szóló felhívásokat csak abban az esetben kell iktatni, ha az adott képzésre, előadásra van jelentkező. Ebben az esetben a jelentkezési lappal azonos számú iktatószámot kell adni.

Az iktatott iratokat elintézéséről, postázásáról és az irattárban való elhelyezéséről az iskolatitkár gondoskodik.

14.2. E-mailen, faxon érkező iratok kezelése

Az e-mailen, faxon érkezett hivatalos iratokat is el kell látni iktatószámmal. Az e-mail, fax küldésével/ fogadásával megbízott munkatárs naponta kétszer ellenőrzi, hogy érkezett-e ilyen úton az iskola címére hivatalos levél.

A beérkezett leveleket - nyomtatás után - az iskolatitkár ellátja iktatószámmal és átadja a levél címzettjének.

Az e-mailen, faxon továbbított hivatalos leveleket is el kell látni iktatószámmal. Az e-mailen, faxon történő levelezés esetén is alkalmazni kell az 1. pontban felsorolt szabályokat.

15. Tanügyi nyilvántartások

A tanügyi dokumentumok vezetésével, kezelésével, és ügyintézésével kapcsolatos szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet és az Iratkezelési szabályzat alapján kell alkalmazni.

16. A szabályzat nyilvánossága, felülvizsgálata és módosítása

Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi. Hozzáférhető az iskola internetes honlapján, nyomtatott formában megtekinthető a könyvtárban.

A szabályzat felülvizsgálataért, a jogszabályi előírásokhoz igazodó módosításáért az igazgató a felelős.

17. Legitimációs záradék

Az Arany János Általános Iskola Adatkezelési szabályzatát a Diákönkormányzat 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

Révósi Alexandra Anett

Diákönkormányzat vezetője

Hajdi Nóra

DÖK segítő tanár

Az Arany János Általános Iskola Adatkezelési szabályzatát az iskolai Szülői szervezet 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

Szegedi János
Szülői szervezet vezetője

Az Arany János Általános Iskola Adatkezelési szabályzatát az Intézményi Tanács 2017. év december hó 15. napján tartott ülésén megismerte és véleményezési jogát gyakorolta.

Balás Agnes

Intézményi Tanács elnöke

Az Arany János Általános Iskola Adatkezelési szabályzatát a nevelőtestület 2017. év december hó 22. napján tartott ülésén elfogadta.

Füvesi György Ágnes

igazgatóhelyettes

Közalkalmazotti Tanács elnöke

Az Arany János Általános Iskola Adatkezelési szabályzatát az intézmény vezetője 2017. december 22-én jóváhagyta:



[Handwritten signature]

igazgató