



DOMBÓVÁRI EVANGÉLIKUS ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

Cím: Dombóvár, Hunyadi János tér 23. • Telefon: +36-74-566-011 • E-mail: evangelikus@apok.hu • OM-azonosító: 203592 •
Számlaszám: 11600006-00000000-99151638 • Adószám: 19342069-1-17




dei.lutheran.hu

Kelt: Dombóvár, 2023. 08. 28.
Iktatószám: E558/2023/I/9
Ügyintéző: Kocsis Éva
Tárgy: Irat- és adatkezelési szabályzat

Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Irat- és adatkezelési szabályzat

Dombóvár, 2023. szeptember 1.


Szenyériné Szabolcska Julianna
igazgató



Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A Szabályzat célja	5
1.2. A Szabályzat hatálya	5
1.3. Vonatkozó jogszabályok.....	6
1.4. Az adatkezelő neve és elérhetősége.....	7
1.5. Értelmező rendelkezések	7
2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete	8
2.1. Iratkezelési feladatok ellátása	8
2.1.1. Az iratkezelés módja	8
2.1.2. Az iratkezelés felügyelete.....	8
2.1.3. Felügyeleti jog átruházása	8
2.1.4. Felügyeleti helyettesítés	9
2.2. A küldemények átvétele és bontása.....	9
3. Az iktatási rendszer	10
3.1. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában	10
3.1.1. Érkezett és küldött iratok nyilvántartása	10
3.1.2. Az iratok iktatása	10
3.1.3. Az érkeztető és az iktatóbélyegző használata.....	11
3.2. Elektronikus iktatás	11
4. Az iratok minősítése	12
4.1. Vonatkozó jogszabályok.....	12
4.2. Az iratok minősítése	12
5. A kiadmányozás rendje	12
6. Irattározás	12
6.1. Az irattár működtetése.....	12
7. Az iratok selejtezése	13
8. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	14
8.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait.....	14
8.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat.....	14
8.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat	14
8.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	15
8.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat	15
8.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat.....	15
9. Az adatok továbbításának rendje	16
9.1. A pedagógusok adatainak továbbítása.....	16

9.2.	A tanulók adatainak továbbítása.....	16
10.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	16
10.1.	Az igazgató személyes feladatai.....	17
10.2.	Igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes	17
10.3.	Gazdaságvezető	17
10.4.	Iskolatitkár.....	17
10.5.	Osztályfőnökök.....	17
10.6.	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	17
10.7.	Munkavédelmi felelős	18
10.8.	Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus.....	18
11.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	18
11.1.	Az adatkezelés általános módszerei	18
11.2.	Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	18
11.2.1.	Személyi iratok	18
11.2.2.	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja	18
11.2.3.	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak.....	19
11.2.4.	A személyi iratok védelme	19
11.2.5.	A személyi anyag vezetése és tárolása	19
11.2.6.	Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok	19
11.3.	A tanulók személyi adatainak vezetése	20
11.3.1.	A tanulók személyi adatainak védelme	20
11.3.2.	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	20
11.3.3.	Az összesített tanulói nyilvántartás	20
12.	A területi térfigyelő kamera rendszer	21
12.1.	A rendszer felépítése	21
12.2.	A területre kihelyezett kamerák.....	21
12.3.	Tájékoztatás	21
12.4.	A központi helyiség	21
12.5.	A felvételek megtekintése	22
12.6.	A rendszer üzemeltetési rendje.....	22
12.6.1.	A rendszer üzemeltetésének célja.....	22
12.6.2.	A rendszer tulajdonosa és üzemeltetője.....	22
12.6.3.	A térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése.....	22
12.6.4.	A rögzített felvételek visszánézése.....	23
12.6.5.	A területi térfigyelő kamera rendszerrel kapcsolatos adatkezelés.....	23
13.	Az adatkezelés alapelvei	23
14.	Adatvédelmi incidens.....	24
15.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	25

16. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	25
16.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	25
16.2. Az érintettek jogai	26
16.3. Az érintett személyek tiltakozási joga	27
16.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	27
17. Adatvédelmi tisztviselő	27
18. Záró rendelkezések	27
19. Legitimációs záradék	28
Mellékletek	29
1. számú melléklet: Egyéb iratkezelési feladatok	29
2. számú melléklet: Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések	29
3. számú melléklet: Irrattári terv.....	30
4. számú melléklet: Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és titoktartási kötelezettségről	31
5. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartása	32
6. számú melléklet: Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása	33

1. Általános rendelkezések

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. törvény 9. §-ának előírása alapján a köziratok kezelésével és védelmével kapcsolatos követelmények teljesítésének részletes szabályait az iratkezelési szabályzat és annak mellékletét képező irattári terv tartalmazza. Az intézmény iratkezelési szabályzata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 43. §-ában foglaltak szerint készült.

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

1.1. A Szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás- neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

Kiemelt feladat:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása,
- a térfelügyelő kamera rendszer működtetésével kapcsolatos adatkezelési szabályok rögzítése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása 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.

1.2. A Szabályzat hatálya

Ezen szabályzat területi hatálya az alábbiakra terjed ki:

- Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola, 7200 Dombóvár, Hunyadi János tér 23.
- Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Alapfokú Művészeti Iskolája 7200 Dombóvár, Bezerédj u. 2/b.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjére, nevelő-oktató feladatot ellátó munkatársaira, tanulóira, továbbá a tanulók szülőire, gondviselőire, törvényes képviselőire, abban az időtartamban, amikor az oktatási

intézmény területén tartózkodnak, - valamint a kisegítő személyzetre, és az intézményt bérbe vevő természetes személyekre.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat **2023. augusztus 28-án lép hatályba, és határozatlan időre szól.** Annak folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályokváltozások átvezetése) az igazgató kötelessége.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló — a kiskorú tanuló szülője — köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolában és az alapfokú művészeti iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.3. Vonatkozó jogszabályok

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény *(továbbiakban Nkt.)*
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló módosított 1995. évi LXVI. törvény
- A számvitelről szóló 2000. C törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, *(továbbiakban: Infotv.)*
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól *(továbbiakban: Szvtv.)*
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről *(továbbiakban Mt.)*
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete *(általános adatvédelmi rendelet, továbbiakban: GDPR)*
- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság tájékoztatója a munkahelyi adatkezelések alapvető követelményeiről

1.4. Az adatkezelő neve és elérhetősége

Adatkezelő megnevezése: Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Adatkezelő levelezési címe: 7200 Dombóvár Hunyadi tér 23.
Adatkezelő e-mail címe: iskola@dei-lutheran.hu
Adatkezelő telefonszáma: +36 74/566-011
Honlap: <https://dei.lutheran.hu/>

1.5. Értelmező rendelkezések

- a) *Adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- b) *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az Adatfeldolgozóval végrehajttatja.
- c) *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.
- d) *Adatmegsemmisítés*: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- e) *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele. A Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola részéről nem történik adattovábbítás harmadik személy részére.
- f) *Adattörlés*: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
- g) *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.
- h) *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.
- i) *Személyes adat*: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyre- állítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- j) *Térfigyelő kamera rendszer*: azok az eszközök és megoldások, melyek a kamera / kamerák kihelyezésével és üzemeltetésével lehetővé teszik a terület távolból történő megfigyelését,

a kamerákkal képfelvételek készítését, a felvételek tárolását, valamint az adatok továbbítását.

- k) *Porta / ellenőri szolgálat*: az a szolgálati forma, amely során az erre a feladatra kijelölt munkavállaló (portás) állandó vagy ideiglenes jelleggel meghatározott területet, létesítményt vagy értéket őriz, véd, illetve közbiztonsági szempontból ellenőriz. A portás az elektronikus megfigyelőrendszer működése útján kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt a kötelezettségeit meghatározó szerződés keretei között, a szerződésből fakadó kötelezettségei teljesítése céljából, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerinti adatvédelmi jogok érvényesítése mellett, illetve e törvényben meghatározott korlátozó rendelkezések betartásával készíthet, illetve kezelhet. E tevékenysége során vagyonzási feladatokat ellátó személy adatkezelőnek minősül.
- l) *Terület*: A Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola illetékességi területén lévő olyan terület, mely az ingatlan nyilvántartásban a Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által használt földrészletként (vagy azon belüli területként) beazonosítható.

2. Az iratkezelés szervezete és felügyelete

2.1. Iratkezelési feladatok ellátása

Intézményünkben az iratkezelési feladatok ellátása egy elektronikus iktatószoftverben történik. Egy iktatóprogramon belül két szervezeti egységben történik az iktatás. Ebben a programban iktat a székhely intézmény és a tagintézmény is, csak az iktatási tételeket a szoftver 2 elkülönülő iktatókönyvbe rendezi.

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a **Yappdo - DEI IKTATÓ**¹ elektronikus szoftvert használja iktatásra.

Az ügyirat-kezelési teendőket a székhely intézményben és a tagintézményben (szervezeti egységek) külön- külön látják el. A szervezeti egységek önállóan bontják a postát, iktatnak és gondoskodnak az iratok továbbításáról.

Az ügyirat-kezelési teendők a szervezeti egységek iskolatitkárainak a feladata.

2.1.1. Az iratkezelés módja

Az iratkezelés módja: elektronikus iktatás

2.1.2. Az iratkezelés felügyelete

Az intézményben az iratkezelés felügyeletét a mindenkori intézményvezető látja el, aki felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak. Az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelés szabályainak betartását és intézkedik az esetleges szabálytalanságok megszüntetéséről. Tagintézményben a tagintézmény vezetője felelős az iratkezelési szabályok betartásáért.

2.1.3. Felügyeleti jog átruházása

Az intézményvezető ezen felügyeleti jogát átruházhatja. Ezen átruházás csak írásban, az átruházott feladatok, hatáskörök, felsorolásával történhet.

¹ 2024. január 1-jétől a **JMGM Magyarország Informatikai Kft. ingyenes elektronikus iktatókönyvére** tér át az intézmény.

2.1.4. Felügyeleti helyettesítés

Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletét a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola általános igazgatóhelyettese látja el.

2.2. A küldemények átvétele és bontása

- a) Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai, vagy kézbesítés, illetve, az ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
- igazgató,
 - a címzett személyesen,
 - a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - iskolatitkár.

Az intézményhez érkezett leveleket, küldeményeket az intézményvezető által felhatalmazott személyek, **az iskolatitkárok bontják.**

- b) Az intézmény bármely dolgozójához közvetlenül érkező hivatalos küldeményeket haladéktalanul - felbontás nélkül - továbbítani kell a címzett részére.
- c) A küldemények átvételével megbízott - ún. postai meghatalmazással rendelkező - dolgozók feladata, hogy a postai kézbesítő által szállított postaanyagot átvegye és átadja az iskolatitkárnak. Az iskolatitkár köteles a postaküldeményeket név szerint, illetve szervezeti egységek szerint felbontatlanul átadni.
- d) A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
- A címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére.
 - Az iratot tartalmazó boríték, csomag sértetlen-e, sérült küldemény esetén ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról, vagy melléletekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- e) A felbontott leveleket azonnal érkeztetik és iktatják.
- f) Amennyiben tévesen felbontásra kerül a küldemény, a borítékot újra le kell zárni, és rá kell vezetni a felbontó nevét.
- g) Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó köteles az összeget, illetőleg a küldemény értékét az iraton feltüntetni.
- h) A postabontásra jogosult személy az ügyiratot szignálja név szerint, vagy a szervezeti egység megjelölésével.

3. Az iktatási rendszer

3.1. Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

3.1.1. Érkezett és küldött iratok nyilvántartása

Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratot iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon kell beiktatni úgy, hogy abból egyértelműen kiderüljön:

- az irat beérkezésének ideje
- az intézkedésre jogosult neve
- az irat tárgya
- az elintézés módja
- kezelési feljegyzések - az irat hol található, postázás kelte
- irattári tétel szám

3.1.2. Az iratok iktatása

Az iratok iktatása elektronikus formában történik. Az intézményhez érkező központi iktatású levelek nyilvántartása sorszámos sorrendben történik. Minden új beérkező ügyirat a következő sorszámot kapja. Amennyiben az ügyben levélváltás történik, a válaszlevelet ugyanerre a sorszámra kell iktatni.

Az iktatószám felépítése:

iktatóhely azonosító főszám/évszám/ügymenet/irattípus

- **Az iktatóhely azonosító:**
 - **E:** székhely iskola esetében (Evangélikus Általános Iskola)
 - **M:** tagintézmény (Alapfokú Művészeti Iskola)
- **A főszám:** folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
- **Az évszám:** az aktuális év négy számjegye.
- **Az ügymenet:**
 - I.** vezetési, igazgatási ügyek
 - II.** nevelési-oktatási ügyek
 - III.** gazdasági ügyek
- **Az irattípus** jelölés a következő:
 1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés
 2. Jegyzőkönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek
 3. Személyzeti, bér- és munkaügy
 4. Pedagógus továbbképzések
 5. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek
 6. Fenntartói irányítás
 7. Szakmai ellenőrzés
 8. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, rendőrségi ügyek
 9. Belső szabályzatok, meghatalmazások, nyilatkozatok, utasítások
 10. Határozatok
 11. Munkatervek, jelentések, statisztikák
 12. Panaszügyek

13. Tanulók hiányzása
14. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek
15. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások
16. Gyermek- és ifjúságvédelem
17. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése
18. vizsgaszervezés, továbbtanulás, adatszolgáltatás (kompetencia mérés, DIFER)
19. iskolai programok, versenyek, pályázatok
20. Szülői kérelmek, szülők értesítése
21. Egyéb
22. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok
23. Gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak
24. Közbeszerzés anyagai, megrendelések
25. Szerződések
26. Egyéb

3.1.3. Az érkeztető és az iktatóbélyegző használata

a) Az iktatáshoz *iktató bélyegzőt* kell használni, mely tartalmazza:

- az intézmény nevét
- a beérkezés dátumát
- az iktatás dátumát
- az iktatószámot
- a mellékletek számát
- ügyintéző nevét
- határidőt

b) *Nem kell iktatni:*

- tananyagokat
- tájékoztatókat
- meghívókat - amennyiben az nem igazolásnak szolgál a részvételről
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat, banki kivonatokat - ezek nyilvántartása a gazdasági csoport feladata
- közlönyöket, folyóiratokat
- visszaérkezett térítvényeket
- propaganda és reklámcélokat szolgáló kiadványokat

3.2. Elektronikus iktatás

- A főszám folyamatos sorszám, amelyet a szoftverben beállított számláló automatikusan képez.
- Az évszám az aktuális év négy számjegye.
- Ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámon kell nyilvántartani.
- Téves iktatás esetén a módosításokat tartalmuk megőrzésével, naplózással dokumentálni kell. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- Utólagos módosítás tényét a jogosultsággal rendelkező ügyintéző azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat.

4. Az iratok minősítése

4.1. Vonatkozó jogszabályok

A köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyagvédelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény meghatározott államtitkot, vagy szolgálati titkot tartalmazó iratokat minősíteni kell. Minden esetben rá kell vezetni, hogy az iratot kik láthatják és az irattári elhelyezés módját.

4.2. Az iratok minősítése

Az iratok minősítésére jogosult személy az intézmény mindenkorai igazgatója.

5. A kiadmányozás rendje

- Intézményben a kimenő leveleket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kiadmányozási joggal felruházott vezető írhatja alá.
- Az intézményben a **kiadmányozási jog** az egész intézményt érintő kérdésekben az intézményvezetőt illeti meg. Akadályoztatása esetén e jogot az *általános intézményvezető-helyettes* gyakorolhatja azzal a megkötéssel, hogy döntéseiről, intézkedéseiről az akadályoztatás elhárultát követően azonnal be kell számolnia az intézményvezető részére.
- A csak a székhely általános iskolát, ill. csak a művészetoktatási tagintézményt érintő kérdésekben kiadmányozási joga van az általános igazgatóhelyettesnek az általános iskolára-, ill. a tagintézmény-vezetőnek a művészeti iskolára vonatkozóan.
- Az általános igazgatóhelyettes, ill. tagintézmény-vezető a kiadmányozási jogukat másokra nem ruházhatja át.
- Az ügyintéző által készített ügyiratokat a kiadmányozási joggal rendelkező vezetők írhatják alá.
- Gazdasági kötelezettség vállalással járó ügyiratokat, megrendeléseket minden esetben csak a gazdasági vezető személy aláírásával kiegészítve, cégszerű aláírással lehet továbbítani.

6. Irattározás

- az érvényben lévő irattári terv alapján történik;
- az előadói ívben elhelyezett ügyiratokat évenként szalagos irományfedél között tételszámok szerint, melyeken belül iktatószám növekvő sorrend szerint lerakva;
- az irományfedél gerincén és fedlapján fel kell tüntetni az évszámot, irattári tétel- számot, illetve az iktatószámot -tól -ig;
- egy dossziéba többféle irattári tételszám is lerakható, azzal a feltétellel, hogy az őrzési idejük azonos legyen.

6.1. Az irattár működtetése

- Az irattárból ügyiratot kiadni csak hivatalos használatra szabályosan kitöltött „ügyiratpótló” lap ellenében lehet, maximum harminc napra.
- Más szerv részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak az intézményvezető engedélyével lehet. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből

kivinni nem szabad. Erről naplót kell vezetni, melyben fel kell tüntetni az ügyirat számát, tárgyát, a betekintő nevét.

- Az irattárkezelők az intézményre, az intézményben dolgozókról, az ide beutalt és elhelyezett gyermekekre vonatkozó anyagot, felvilágosítást csak az intézmény intézményvezetője által írásban engedélyezett személynek adhatnak.

7. Az iratok selejtezése

1. Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján lehet.

1.1. Az irattárban elhelyezett iratanyagot legalább ötévenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak, őrzésük lejárt, ki kell selejtezni. Az őrzési idő az ügyirat keltezésének évét követő január 1-jétől egész évekre kell számolni.

1.2. A selejtezési szándékot az illetékes levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal előbb be kell jelenteni. A bejelentés teljesítéséért felelős az intézmény vezetője. A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezés alá vont iratok évkörét, tárgykörét és hozzávetőleges mennyiségét.

1.3. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság, - melyet az intézményvezető jelöl ki - selejtezési jegyzőkönyvet készít három példányban, amelyet iktatás után meg kell küldeni az illetékes közlevéltárhoz, a selejtezés engedélyezése végett.

Selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok irattári tételszámát, évkörét és mennyiségét fm-ben,
- a selejtezést végző és ellenőrzést végző személyek nevét és aláírását.
- az iratokat megsemmisíteni csak a levéltár jóváhagyása után lehet.

1.4. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni, és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvbe be kell jegyezni.

1.5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

1.6. A megsemmisítésről a selejtezési bizottság vezetője az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

1.7. A nem selejtezhető köziratokat a keletkezési naptári évétől számított 15. év végéig kell a közlevéltárnak átadni.

1.8. A nem selejtezhető köziratok átadásának-átvételének időpontjáról az intézmény vezetője, az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. Az átadásról átadási-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni.

Ha az irattárkezelőnek a munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik, akkor az irattárat jegyzőkönyvileg kell átadni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell készíteni.

Ezen Iratkezelési Szabályzat mellékleteivel együtt érvényes.

8. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

8.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

8.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- 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 pedagógusszakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató 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) munka idejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

8.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) telefonszáma, e-mail címe
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye,
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,

- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- munkabalesettel kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

8.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

8.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

8.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) a tanuló állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
 - a tanuló vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

9. Az adatok továbbításának rendje

Amennyiben külső személy kér személyes adatot és az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanánk, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így az adatigénylést írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

9.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 8.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, — a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

9.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

10. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a tagintézmény-vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt 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.

10.1. Az igazgató személyes feladatai

- a 8.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 8.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 8.1. és 8.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 8.1. és 8.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 8.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 8.2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

10.2. Igazgatóhelyettesek, tagintézményvezető, tagintézményvezető-helyettes

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 8.2.2 fejezet e.) és f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 8.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás,

10.3. Gazdaságvezető

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 8.1.2. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 8.1.2. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 9.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése.

10.4. Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 8.2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 8.1.1. a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 8.2.1. a 8.1.2. g) szakasz 16 bek. és a 8.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

10.5. Osztályfőnökök

- a 8.2.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 8.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

10.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 8.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 8.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

10.7. Munkavédelmi felelős

- a 8.1.2. g) szakasz 16 bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása,
- a 8.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

10.8. Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus

- e beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

11. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

11.1. 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. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

11.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

11.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett — adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

11.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,

- jogszabályi rendelkezés.

11.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője, helyettesei, a tagintézmény-vezető és a tagintézményvezető-helyettes
- az intézmény gazdasági vezetője és — munkaköri leírásuk alapján — beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

11.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

11.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 9.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a *személyi adatlap*. Az adatlap első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói adatlapot ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

11.2.6. Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok

- munkaviszony létesítése, megszűnése/megszüntetése, munkaszerződés módosítása céljából végzett adatkezelés,
- orvosi alkalmasság megállapítása,
- biztosítási jogviszony bejelentése,
- összeférhetetlenség megállapítása,
- munkaidő, túlmunka nyilvántartása,
- távollét igazolása, nyilvántartása,
- munkabér, juttatások megállapítása és kifizetése,
- saját gépjármű hivatali célú használata,
- munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségek megtérítése

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

11.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

11.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-vezető és helyettese
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

11.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 9.2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

11.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az adminisztratív igazgatóhelyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az adminisztratív igazgatóhelyettes felelős.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

12. A területi térfigyelő kamera rendszer

12.1. A rendszer felépítése

A területi térfigyelő kamera rendszer az alábbi részekből áll:

- a területre kihelyezett kamerából / kamerákból,
- a központi megfigyelő, illetve rögzítő helyiségből a szükséges eszközökkel és műszaki megoldásokkal.

12.2. A területre kihelyezett kamerák

- A területre kamerát kihelyezni és üzemeltetni csak a jelen szabályzatban foglaltak szerint, a kamera elhelyezési döntésének megfelelően lehet. A kamerákat tehát a szabályzat által meghatározott helyre lehet kihelyezni úgy, hogy a szabályzatban szereplő terület megfigyelésére legyen alkalmas.
- A kamerák pontos kihelyezési helyéről az ellenőri szolgálat a megfigyelni szánt terület jól láthatósága figyelembe vételével dönt. Indokolt esetben javaslatot tehet adott terület pontos megfigyelése érdekében több kamera elhelyezésére a Szervezet vezetője számára.
- A kamerákat jól látható helyre kell kihelyezni. A kihelyezett kamerák üzemeltetésének tényéről minden megfigyelt helyen tájékoztatót kell kihelyezni.

A térfigyelő rendszerben a megfigyelés céljának megfelelő műszaki tanúsítvánnyal rendelkező kamerákat alkalmazni.

12.3. Tájékoztatás

A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 28. § (2) bekezdés c) pontja által előírtaknak megfelelően, az épületben megjelenni kívánó harmadik személyek részére Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola figyelemfelhívó jelzést helyez el annak tényéről, hogy az adott területen elektronikus térfigyelő rendszer működik. A munkavállalók tájékoztatása jelen szabályzatban rögzítettek szerint történik.

12.4. A központi helyiség

A területi térfigyelő kamera rendszer központi megfigyelő és rögzítő, illetve adatkezelő helyisége Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola címen található épületének erre a célra biztosított helyiségében található.

A kihelyezett kamerák által közvetített képek:

- folyamatos figyelemmel kísérésének lehetőségét monitor biztosítja,
- a képek rögzítése egy központi tároló egységre (szerverre) történik.

12.5. A felvételek megtekintése

A Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által alkalmazott térfigyelő rendszer közvetlen megfigyelésre (élőkép) használható, közvetlen megfigyelésre kizárólag a jelen szabályzat szerinti munkakörben foglalkoztatott munkatársaknak, és kizárólag a munkakörük ellátásához szükséges mértékben van joga. A képfelvételek megtekintésére és esetleges visszánézésére szolgáló monitort úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívüli személyek ne láthassák.

12.6. A rendszer üzemeltetési rendje

12.6.1. A rendszer üzemeltetésének célja

Az iskolahasználók, az intézménybe be- és kilépők megfigyelése az Mt. 9. § és 11. § előírásai szerint valósulhat meg. Az üzemeltetés során be kell tartani az Infotv. 4. § előírásait.

A területi térfigyelő kamera rendszer üzemeltetésének elsődleges célját az Szvtv. határozza meg. Az Szvtv. négy esetben teszi lehetővé az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazását:

- az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme,
- a veszélyes anyagok őrzése,
- az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme,
- vagyonvédelem.

12.6.2. A rendszer tulajdonosa és üzemeltetője

A területi térfigyelő kamera rendszer a Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tulajdona. A rendszer használatára, kezelésére, üzemeltetésére a Dombóvári Evangélikus Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola által meghatározott egység és személyzet jogosult.

12.6.3. A térfigyelő kamerarendszer üzemeltetése

A térfigyelő kamerarendszer által közvetített képek:

- folyamatosan megfigyelésre kerülnek
- **rendszeresen megfigyelésre kerülnek**

A megfigyelés időtartama: munkanapokon 8⁰⁰ órától – 15³⁰ óráig tart.

- esetenként megfigyelésre kerülnek
- megfigyelésre nem kerülnek

A térfigyelő kamerarendszer által közvetített képek megfigyelésének célja, hogy az ellenőri szolgálat áttekintést kapjon a megfigyelt területek állapotáról, helyzetéről, és indokolt esetben azonnali intézkedést tegyen, illetve kezdeményezzen.

A térfigyelő kamerarendszer képeinek rögzítése:

- **folyamatosan – a nap 24 órájában – történik**
- rendszeresen történik

A rögzítés időtartama: napokon órától – óráig.

A képek rögzítésének célja, hogy szükséges esetben bizonyítási eszközként felhasználhatók legyenek az egyes eljárásokban.

12.6.4. A rögzített felvételek visszánézése

A térfigyelő kamerarendszer rögzített képeinek visszánézése:

- rendszeresen
- lehetőség szerint
- a képfelvétel rögzítését követő napon megtörténik,
- a visszánézésre okot adó esemény bekövetkezésekor történik meg

A visszánézett felvételeken el kell különíteni:

- a rendkívüli eseményt tartalmazó, (azaz a felvételek adatkezelésére indokot, eljárás megindítására illetve kezdeményezésére okot adó) felvételrészeket,
- a rendkívüli eseményt nem tartalmazó felvételektől.

12.6.5. A területi térfigyelő kamera rendszerrel kapcsolatos adatkezelés

A területi térfigyelő kamera rendszerben rögzített felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért érvényesíteni kell az információs törvényben szülő törvényben meghatározott, valamint jelen szabályzatban meghatározott adatkezelési szabályokat.

13. Az adatkezelés alapelvei

Az adatkezeléssel összefüggésben az adatkezelést végző szervén keresztül bármikor:

- tájékoztatást kérhet az adatkezelésre vonatkozóan és hozzáférést kérhet a rá vonatkozóan kezelt adatokhoz,
- pontatlan adatok esetén helyesbítést vagy a hiányos adatok kiegészítését kérheti,
- a hozzájárulása alapján kezelt adatok törlését kérheti,
- adatai kezelése ellen tiltakozhat,
- kérheti az adatkezelés korlátozását.

Tájékoztatás kérése alapján – amennyiben az nem esik törvényben meghatározott érdekből korlátozás alá -, megismerheti, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e az adatkezelő szervnél, és jogosult arra, hogy a rá vonatkozóan kezelt adatok kapcsán tájékoztatást kapjon arról, hogy:

- milyen célból kezeli,
- mi jogosítja fel az adatok kezelésére (jogalapjáról),
- mikortól és meddig kezeli az adataikat (időtartamáról),
- milyen adatokat kezel, és azok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja,
- a személyes adatok címzettjeiről, illetve a címzettek kategóriáiról,
- harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbításról,
- amennyiben azokat nem az érintettől gyűjtötte, akkor az adatok forrásáról,
- az automatizált döntéshozatal jellemzőiről, ha ilyet alkalmaz az adatkezelő,
- az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogairól,
- jogorvoslati lehetőségeiről.

A tájékoztatás iránti és hozzáférésre irányuló kérelmekre az adatkezelő szerv legkésőbb 30 napon belül válaszol.

Az adat helyesbítésének (módosításának) kérése esetén a módosítani kért adat valóságát az érintettnek alá kell támasztania, és igazolnia kell azt is, hogy valóban az arra jogosult személy kéri az adat módosítását. Az adatkezelő szerv csak így tudja megítélni azt, hogy az új adat valós-e, és ha igen, akkor módosíthatja-e a régit. Amennyiben nem egyértelmű, hogy a kezelt adat helyes-e vagy pontos-e, akkor az adatkezelő szerv az adatot nem helyesbíti, csak megjelöli,

azaz jelzi, hogy azt az érintett kifogásolta, de nem biztos, hogy helytelen. Az adatkezelő a kérés hitelességének megerősítését követően, indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti a pontatlan személyes adatokat, illetve kiegészíti a kérelemmel érintett adatokat. A helyesbítésről vagy megjelölésről az adatkezelő szerv az érintettet értesíti.

Az adat törlésének, zárolásának kérése esetén az érintett kérheti adatainak törlését, ami azt jelenti, hogy az adatot kezelő szerv köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha:

- a személyes adatokat jogellenesen kezelték
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amiért kezelték,
- ha az érintett hozzájárulásán alapult az adatok kezelése és azt visszavonta, és más jogalap az adatok további kezelését nem teszi jogszerűvé,
- az adatkezelő szerv számára az adatok törlését előíró jogszabály ilyen kötelezettséget állapít meg, és annak még nem tett eleget. Olyan adatnak a törlését vagy zárolását azonban az adatkezelő szerv nem végezheti el, aminek a kezelésére közhatalom gyakorlása, jogi kötelezettsége teljesítése keretében van szükség, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez kezel. Ezt az adatot ugyanis kötelező használni, nyilvántartania. A törlésről vagy zárolásról az adatkezelő szerv az érintettet tájékoztatja.

Kérheti az adatkezelés korlátozását, amelynek az adatkezelő akkor tesz eleget, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és helyette kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy is a rá vonatkozó adatkezelés ellen. Ha az adat korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni. Az adatkezelő szerv az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja az érintettet.

Jogosult arra is, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak az adatkezelő szervre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett, feladata végrehajtásához szükséges adatok kezelése, valamint a jogos érdeken alapuló adatkezelés ellen. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

14. Adatvédelmi incidens

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartani. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

- Az **Adatkezelési Környezet (AK)** vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét
- Az **Azonosíthatóság Mértékének (AM)** meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
- A **Sérülés Körülményeinek (SK)** leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet

$$VS=AK \times AM + SK$$

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának **alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas** fokozatát állapíthatjuk meg.

15. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

16. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

16.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó

nevérol, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

16.2. Az érintettek jogai

A kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy. Harmadik személytől csak akkor kérhető adat,

- ha azt törvény lehetővé teszi,
- az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg
- ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában — szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.

Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon:

- az adatkezelés céljáról,
- amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- a helyesbítés és amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- az adatfeldolgozó személyéről,
- ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggal,
- ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg
- amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

Az érintett panasszal döntésétől függően az alább felsoroltakhoz fordulhat:

- Adatvédelmi tisztviselő,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint
- az érintett lakóhelye szerinti illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti. Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik.

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell, azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

16.3. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen — annak közlésétől számított 30 napon belül — az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

16.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

17. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni.

A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

Szakmai gyakorlata és tudása alapján az adatvédelmi tisztviselő intézményünkben a tagintézményvezető-helyettes.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó:

- közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és
- közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.

18. Záró rendelkezések

A szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületének igazgatói irodájában, illetve titkárságán hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény igazgatója és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

A szabályzatot az intézmény honlapján közzé kell tenni.

19. Legitimációs záradék

A Nevelőtestület képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az Irat- és adatkezelési szabályzat módosítását az intézmény **nevelőtestülete** megismerte, véleményezte és **elfogadta**.

Dombóvár, 2023. augusztus 28.

.....
a nevelőtestület képviselőjében

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Szülői Munkaközösségének** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásával kapcsolatos véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Szülői munkaközösség az Irat- és adatkezelési szabályzat módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Dombóvár, 2023. szeptember 11.

.....
a szülői szervezet vezetője

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Diákönkormányzata** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásával kapcsolatos véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az Irat- és adatkezelési szabályzat módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Dombóvár, 2023. szeptember 4.

.....
a diákönkormányzat elnöke

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola **Igazgatótanácsának** képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az Irat- és adatkezelési szabályzat elfogadásával kapcsolatos véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az Igazgatótanács az Irat- és adatkezelési szabályzat módosítását megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Dombóvár, 2023. szeptember 11.

.....
az Igazgatótanács elnöke

Mellékletek

1. számú melléklet: Egyéb iratkezelési feladatok

Felvilágosítás adása az intézmény partnereinek

- Az intézmény dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki.
- Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.
- Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy ezáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.
- A szabályok következetes megtartásával el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését.

Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

- Az intézmény megszüntetése, vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező intézménynek kell intézkednie az érintett intézmény irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.
- Az intézményi feladatok átadása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

Intézkedések munkakör átadása esetén

- Azt a munkatársat, akinek munkaköre megváltozik, vagy munkaviszonya megszűnik a részére kiadott iratokkal, ügyiratokkal el kell számoltatni. A munkakört átadó ügyintéző az iratokat, ügyiratokat az intézményvezető vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvileg köteles átadni.
- A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melyből
 - az első példányt az átadó,
 - második példányt az átvevő,
 - harmadik példányt pedig az iratkezelő kapja.

2. számú melléklet: Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

- Az intézménynél a hivatalos bélyegzőket átadás-átvételi jegyzőkönyvben kell kiadni. Az átvett bélyegzőt csak az arra jogosult személy meghatározott célokra használhatja.
- Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadmányt hitelesíteni, ha azt a kiadmányozó még nem írta alá.
- A **bélyegző használója** felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.
 - Ezért a bélyegzőt csak a munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a munkaidő befejezése után illetve a munkahelyről való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnéskor köteles a bélyegzők nyilvántartásával megbízott személynek átadni,
 - ha elvesztette, köteles az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni.

A Dombóvári Evangélikus Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezéseit a 2022. szeptember 1-jétől hatályos **Pecsétkezelési szabályzata** tartalmazza.

3. számú melléklet: Irattári terv

I. Irattári terv

Irattári tételszám	Ügyciklus megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
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.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<i>Gazdasági ügyek</i>		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

4. számú melléklet: Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és titoktartási kötelezettségről

Szervezet neve, címe:

Munkavállaló neve, beosztása:

A munkaviszony kezdete:

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Intézmény a hatályban lévő Adatkezelési Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit valamint az adatvédelmi tisztviselő javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi,
 - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
 - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használhatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
 - d) az Intézménynél rendszeresített biztonsági előírások betartásával és betartatásával megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést,
 - e) amennyiben az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a Intézmény vezetőjének, valamint
 - f) adatvédelmi incidens esetében az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli. A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

Dátum:, év hó nap

.....
(a munkavállaló neve, aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Munkavállaló

2. sz. pld. Intézmény (a munkavállaló személyi anyaga)

5. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartása

ADATVÉDELMI INCIDENS						Tett vagy tervezett intézkedések	Valószínűsíthető következmények
Tudomásra jutás dátuma	Érintettje	Kockázat mértéke (alacsony, közepes, magas, nagyon magas)	Jellege, rövid ismertetése	Bejelentés dátuma (magas kockázat esetén)			

6. számú melléklet: Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása

Neve:

Elérhetősége (e-mail cím):

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben - ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is — kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
5. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki intézményvezetői jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Dombóvár,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Dombóvár,

munkavállaló