

Lencsési Óvoda

Irat- és adatkezelési szabályzata

Közérdek adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje

2013.

Tartalom

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere
- II. Az iratkezelés szervezeti rendje
- III. Az iratkezelés folyamata
- IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme
- V. A kötelezően használt nyomtatványok
- VI. Az óvoda által használt kötelező nyomtatványok
- VII. Záró rendelkezések
- VIII. Megismerési nyilatkozat

Melléklet: Irattári Terv

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- I. Jogszabályi háttér
- II. Az adatvédelem szabályai
- III. Adatbiztonság
- IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása
- V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság
 1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok
 2. Az adatok kezelésére jogosultak
 3. Az adatok továbbíthatók
 4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok
 5. A gyermekek adatai továbbíthatók:
 6. Titoktartási kötelezettség
 7. Az adattovábbításra jogosult
 8. Önkéntes adatszolgáltatás
 9. Az adatok statisztikai célú felhasználása
- VII. A közoktatás információs rendszere
 1. A KIR adatkezelése oktatási azonosító számot ad ki annak:
 2. A gyermek nyilvántartása
 3. Az alkalmazotti nyilvántartás
- VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi Listája
- IX. Záró rendelkezések
- X. Megismerési nyilatkozat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Az iratkezelés rendjének jogszabályi háttere

- **2011. évi CXC. törvény** a nemzeti köznevelésről,
- a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló **1995. évi LXVI. törvény** rendelkezései,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló **335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet** előírásai,
- a **2011. évi CXII. Törvény** az információs önkormányzati jogról és az információszabadságról (az új adatvédelmi törvény),
- **229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet** a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, illetve a
- **20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

II. Az iratkezelés szervezeti rendje (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint)

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összehangjájáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért az óvoda vezetője felelős.

16. § (1) A közfeladatot ellátó szerv adottságainak és igényeinek megfelelően az iratkezelést

- a) központilag, egyetlen szervezeti egység vagy személy feladatáé, vagy
- b) osztottan, az ügyeket intéző szervezeti egységnél, vagy
- c) vegyes rendszerben, az a) és b) pontban foglaltak együttes alkalmazásával szervezheti meg.

16. § (2) A szerv az elintéztett ügyek iratait irattárban helyezi el.

17. § (1) Az iratkezelési szabályzatban az iratkezelés minden fázisára meg kell határozni azokat az előírásokat, amelyek biztosítják a papíralapú és az elektronikus iratot egyaránt tartalmazó ügyiratok egységének megőrzését, kezelhetőségét és használhatóságát.

17. § (2) Az iktatott elektronikus iratnak az irat megnyitása nélkül is azonosíthatónak kell lennie. Az iratkezelést **úgy kell megszervezni**, hogy az óvodába érkezett, ott keletkezett, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, útja és fellelési helye követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- a beérkező iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felhalmozódása megelőzhető,
- a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, az óvoda rendeltetés szerinti működéséhez

- megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés fentiek szerinti ködtetéséért az óvodatitkár felel s.

Az intézményvezet gondoskodik:

- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellen rzésér l, intézkedik a szabálytalanságok megsztetésér l, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- az iratkezelést végz , azért felel s személy szakmai képzésér l és továbbképzésér l;
- az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai adathordozók, stb.) biztosításáról;
- az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a küls és bels név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekr l, és azok betartásáról.

III. Az iratkezelés folyamata (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet szerint)

Az Iratkezelési Szabályzatban meg kell határozni az adott szervhez érkezett küldemény átvételére való jogosultságot és az átvétellel kapcsolatos teend ket. Az átvétellel kapcsolatos teend k a küldemény érkezésének módja - postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, illetve a magánfél személyes benyújtása stb. - szerinti bontásban is meghatározhatók.

Az iratkezelés folyamatának fázisai:

- 1) küldemények átvétele,
- 2) felbontása, és érkeztetése,
- 3) iktatás,
- 4) szignálás,
- 5) kiadmányozás,
- 6) expedálás,
- 7) irattározás,
- 8) selejtezés,
- 9) levéltárba adás.

1) A küldemények átvételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok

(335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 18-26. §. És 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84. § (5) (6) szerint)

- a. Az érkezett küldemény átvételére való jogosultság meghatározása (A címzett vagy a feladatkörrel írásban megbízott személy.)
- b. A személyesen benyújtott iratok átvételének igazolási kötelezettségéb l adódó teend k (Az átvev az okmányon az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy kézbesít útján nyújtja be az átvételt iktató, vagy postakönyvben igazolni kell.)
- c. A sérült burkolatú küldeményekr l való rendelkezés (Sérült küldemény átvétele esetén, az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellen rizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratról azonnal értesíteni kell a küldemény feladóját. Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezel rávezeti a "sérülten érkezett", illet leg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltét, és aláírásával igazolja azt. A megállapíthatóan hiányzó iratról vagy mellékletr l a feladót értesíteni kell.)

d.

2) **A küldemények felbontásával kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok** (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 34. §. szerint)

- a. **Érkeztetés:** az érkezett küldemény sorszámának, küld jének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldemény postai azonosítójának nyilvántartásba vétele
- b. **Küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellen rzése, felnyitása, olvashatóvá tétele. Valamennyi beérkezett küldeményt, kivéve azokat, amelyek névre szóló, illetve magánküldemények, a feladattal megbízott személy bonthatja fel, és látja el érkezett bélyegz vel, vonatkozik ez az intézményekt l érkez és küls postai küldeményekre is. Faxon, e-mail-en érkezett irat esetén gondoskodni kell egy id tálló másolat készítésér l. Másolatban érkezett irat esetén, a másolatot eredeti iratként kell kezelni. Mindkét esetben az iratkezelésér l az általános rendelkezések az irányadók.

3) **Az iktatással, az iratok nyilvántartásba vételével kapcsolatos intézmény specifikus szabályok, feladatok** (1995. évi LXVI. Tv. 9. § (1) a-d) pont) szerint)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. a hozzá érkezett és az általa készített iratokat az érkezés, illetve a keletkezés id pontjában nyilvántartásba venni;
- b. a nyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó - az irattári anyag áttekinthet ségét szolgáló - ügyviteli segédleteket levéltári célra is használható módon vezetni;
- c. az ügyintézés során a selejtezhet , valamint a maradandó érték , s ezért nem selejtezhet iratokat az irattári terv megfelel tételébe besorolni, a tétel jelét az iraton feltüntetni, és azt a nyilvántartásba bejegyezni;
- d. a nála keletkez , nem selejtezhet iratok készítésekor azok tartós meg rzését lehet vé tev eszközöket, anyagokat és eljárásokat alkalmazni;
- e. az iratot a 39. §.-ban felsorolt adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni);
- f. az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni;
- g. az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelm en bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot;
- h. az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhet és ellen rizhet , az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen;
- i. az ügykezel nek az iratokat a beérkezés napján, de legkés bb az azt követ munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határid s iratokat, táviratokat, els bbségi küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ssürg s jelzés iratokat;
- j. téves iktatás esetén a papír alapú iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen;
- k. elektronikus iktatókönyv használata esetén a változásokat (módosítás, az adatok fizikai törlése nélküli törlésre jelölése), tartalmuk meg rzésével, naplózással dokumentálni kell;
- l. a tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

Az iktatandó iratok köre:

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból kiderüljön:

- a beérkezés ideje,

- az iktatószám,
- az iktatás időpontja,
- adathordozó típusa,
- a küldő adatai,
- a címzett adatai,
- az ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- kezelési feljegyzések,
- az irat holléte.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatószám képzési módja:

- Az iktatószám kötelezően tartalmazza a f/ szám- alszám /évszám/ - egy adat együttesként kezelendő - adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó további azonosítóval.
- A képzett azonosítókat az iratkezelési feladatok felügyeletét ellátó felelős vezető adja ki és tartja nyilván.
- Az azonosítók képzésére vonatkozó részletes szabályokat a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata határozza meg.
- Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy f/ számon kell nyilvántartani.

4) **A szignálás** (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 51. § szerint)

- **Az ügykezelő** az érkezett iratot **köteles** a jogosult **szervezeti egység vezetőjének** vagy a vezető megbízottjának **átadni, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt (szignálás)**. Az Iratkezelési Szabályzat rendelkezhet úgy, hogy bizonyos, jól meghatározott iratcsoport

esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni.

- Az **irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait** (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

5) **A kiadmányozás követelményei és rendje**, a továbbítással kapcsolatos intézmény specifikus szabályok (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 52. 54. és 67. § szerint)

- Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként **csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhatja alá.**
- **Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani.**
- **Nem minősül** kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

6) **Expediálás** (335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet 55-57. § szerint)

- **Az irat kézbesítésének elkészítése, a küldemény címzettjének, adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása.**
- **Az elektronikus iratok kézbesítésének rendjét** a közfeladatot ellátó szerv **az iratkezelési szabályzatában** az adott közfeladatot ellátó szervre és eljárására vonatkozó, továbbá az elektronikus iratok kézbesítését elíró jogszabályi rendelkezések figyelembevételével **határozza meg.**
- Ha az ügy jellege megengedi, **az ügyiratban foglaltak távbeszélés, elektronikus levélben** vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával **is elintézhethetők.** Távbeszélés vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén **az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.**

7) **Az iratok irattárba való helyezésének rendje és elvégzése** (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 86. § (1) szerint)

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári elvégzés idejét az 1. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári elvégzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

Irattározás:

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. Az irattárban a papír alapú ügyiratokat a közfeladatot ellátó szerv **iratkezelési szabályzatában meghatározott rendben kell tárolni. Az elektronikus ügyiratok tárolásának rendjét a közfeladatot ellátó szerv belső szabályzata határozza meg.**

8) **Az iratok közlevéltárnak való átadása, illetve az iratmegsemmisítés intézményi rendje** (1995. évi LXVI tv. 9. § (1) f); g); (3) 12. § (1) (5); 9/a. § (1) (3) szerint)

A közfeladatot ellátó szerv köteles

- a. **irattári anyagának selejtezhető részét, az irattári tervben megjelölt irattári elvégzési időlelte után, a szerv nem selejtezhető iratainak átvételére jogosult közlevéltár (a továbbiakban: illetékes közlevéltár) engedélyével kiselejtezni;**

- b. A meghatározott **követelmények teljesítéséért**, valamint **az iratok szakszer és biztonságos meg rzésére alkalmas irattár kialakításáért és m ködtetéséért**, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb **tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért**, valamint a **megfelel tanúsítvánnyal rendelkező iratkezelési szoftver használatáért** a közfeladatot ellátó **szerv vezet je felel s**.
- c. A nem selejtezhető **köziratok teljes és lezárt évfolyamait** a (5) bekezdésben meghatározott kivétellel a **keletkezés naptári évét l számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.
- d. A tizenöt évnél régebben keletkezett, **min sített adatot tartalmazó, nem selejtezhető iratokat** a min sített által meghatározott érvényességi id lejártát követ **naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni**.

IV. Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az **iratokkal** és az azok kezeléséhez alkalmazott **elektronikus adathordozókkal kapcsolatban** minden esetben **rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekr l**, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. **Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását** mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében. A közfeladatot ellátó szervek **alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illet leg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezet felhatalmazást ad**. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani. **Az óvoda gazdálkodásával kapcsolatos minden irat és adat védelméért, meg rzéséért, visszakereshet ségéért az óvodatitkár tartozik felel sséggel** a munkaköri leírásban szerepl ügkörével megegyez en.

V. A kötelez en használt nyomtatványok (20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 87. § (1) szerint)

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdai úton el állított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összef zött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton el állított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton el állított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány (KIR3 munkaügyi nyilvántartó program, KIR személynyilvántartó program, DINA, í tkezési program).

VI. Az óvoda által használt kötelez nyomtatványok

- a felvételi el jegyzési napló;
- a felvételi és mulasztási napló;
- az óvodai csoportnapló;
- az óvodai törzskönyv;
- a tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény (a továbbiakban: óvodai szakvélemény).

VII. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglalt el írásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidej leg.

VIII. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	intézményvezet		
	Intézményvezet helyettes		
	titkár		

Melléklet:**Irattári Terv**

Az Irattári Terv **az Iratkezelési Szabályzat kötelez mellékletét képezi**, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett **változás vagy az rzési id megváltozása esetén módosítani kell**. Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá a szerv ügykörei között meglév tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani. Az irattári tervet **általános és különös részre kell osztani**, és az irattári tételeket ennek megfelelő en kell csoportosítani.

- a. **általános rész:** a szerv m ködtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érint irattári tételek;
- b. **különös rész:** a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek.

A szerv ügykörei között meglév tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként **az irattári tételeket különböz f csoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni**. Az irattári terv különös részén belül a f csoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók. A fentiek szerint csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Tárgykör megnevezése	Meg rzési id
Igazgatási ügyek	
Alapítással, módosítással kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhet
Megsz néssel kapcsolatos ügyek	Nem selejtezhet
Szabályzatok	Nem selejtezhet
Kártérítési, kötbér, szabálysértési ügyek	10 év
APEH vizsgálati ügyek	Nem selejtezhet
Bels ellen rzési ügyek	10 év
Vagyonvédelmi ügyek	15 év
Munka- és t zvédelmi ügyek	15 év
Számítástechnikai ügyek	15 év
Postai, távközlési ügyek	10 év
Bélyegz beszerzés, nyilvántartás ügyek	Nem selejtezhet
Iktatókönyv, tárgymutató	Nem selejtezhet
Iratátadási, selejtezési jegyz könyvek	Nem selejtezhet
Pályázati ügyek	
Pályázatok pénzügyi elszámolása	Nem selejtezhet
Pénzügy	

Számlavezet pénzintézet, aláírás bejelentés	Nem selejtezhet
Bankszámlakivonatok	20 év
Pénztár és bank bizonylatok, jelentések	20 év
Bevételek beszédésével kapcsolatos ügyek	20 év
Intézmények évenkénti költségvetése	20 év
Beruházás, beszerzési ügyek	10 év
Reprezentációs ügyek	5 év
Adóbevallások	20 év
Számviteli ügyek	
Számlarend	20 év
Számviteli bizonylatok	20 év
F könyvi kivonatok	20 év
Számviteli mérleg, beszámolás	Nem selejtezhet
Leltárak	15 év
Statisztikai adatszolgáltatások	15 év
Munkaügyek	
Munkaügyek-, megbízási szerz dések	Nem selejtezhet
Bér megállapítási ügyek	20 év
Munkarendi ügyek	10 év
Betegség, szabadság ügyek	10 év
Nyugdíjazási ügyek	20 év
Egyéb személyi, munkaügyi ügyek	10 év
Egyéb ügyek	
Beérkezett levelek, telefaxok	20 év
Kimen levelek, telefaxok	20 év
Egyéb az el bbiébe nem sorolható ügyek	5 év

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I. Jogszabályi háttér:

- 2011. július 11-én az Országgy lés elfogadta a 2011. évi CXII. törvényt **az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról**. Az Alaptörvény VI. cikke **mindenki számára biztosítja a személyes adatok védelméhez és a közérdek adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogot**.
- Az **információs önrendelkezési jog** az egyén šazon joga, hogy alapvet en maga döntsön személyes adatainak kiszolgáltatásáról és felhasználásáról.ö 15/1991. (IV.13.) AB határozat. **Az információs önrendelkezési jog a személyes adatok védelmét biztosítja.**

II. Az adatvédelem szabályai

- Az adatvédelem szabályai **minden adatkezel re vonatkoznak**.

- Az adatvédelmi jogszabályok betartása, adatkezelési szabályzat készítése kötelez mindenhol, ahol személyes adatokat kezelnek.

III. Adatbiztonság

- Az új adatvédelmi törvény megállapítja a felelősséget.

IV. Az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása

- A törvény lehet séget biztosít az **adatkezelő** részére, hogy **maga válassza meg az adatok biztonságát garantáló eszközöket és módszereket**, ugyanakkor komoly anyagi és akár büntető jogi szankciókkal is járhat az adatbiztonság követelményeinek be nem tartása. Az **adatkezelő köteles az adatkezelési m.veleket úgy megtervezni és végrehajtani**, hogy az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, a hozzáférhetetlenné válás **vagy más események megelőzhetőek legyenek. Megfelelő technikai védelemmel kell biztosítani**, hogy **eltérő célú elektronikus nyilvántartások ne legyenek közvetlenül összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.**

V. Adatfajták, adatkezelés, adatbiztonság

Adatfajták:

- **személyes adat:** az érintettel kapcsolatba hozható adat, különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több **fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret**, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;
- **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a **politikai véleményre** vagy **pártállásra**, a **vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre**, az **érdek-képviselői szervezeti tagságra**, a **szexuális életre** vonatkozó személyes adat, az **egészségi állapotra**, a **kóros szenvedélyre** vonatkozó személyes adat, valamint a **büntetőjogi** személyes adat;
- **közérdekből nyilvános adat:** az **állami vagy helyi önkormányzati feladatot**, valamint jogszabályban meghatározott **egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret**, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjtött jellegétől,
 - o **így különösen:** a **hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre**, a birtokolt **adatfajtákra** és a **működést szabályozó jogszabályokra**, valamint a **gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat**;
- **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekből nyilvános adat fogalma alá nem tartozó **minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli**;

Adatkezelés 3. § 10

- **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül **az adatokon végzett bármely művelet** vagy a műveletek összessége, **így különösen:** gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és

megsemmisítése, **valamint** az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése;

Adatkezelési műveletek 3. § 11-17.

- **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- **adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges;
- **adatmegjelölés:** az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;
- **adatzárolás:** az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;
- **adatmegsemmisítés:** az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- **adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik;
- **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton közzétett adatok közzétevéséről közérdekű adatot elállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely akkor ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot, az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;
- **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

VI. Adatkezelési kötelezettség és lehetőség

Nyilvántartási kötelezettség 41. § 1.

- Alkalmazottak adatai 41. § (2) (3)
- Gyermek adatai 41. § (4)

Adattovábbítás

- Alkalmazottak adatai 41§ (5, 6)
- Gyermek adatai 41.§ (7, 8)

További adatkezelés lehetősége

A nevelési-oktatási intézmény **nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.**

Nyilvántartási kötelezettség

A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatot ellátó intézmény) köteles a jogszabályban elírt

nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében elírt adatokat szolgáltatni.

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- név, születési hely, idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok,
- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány; munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok;
- 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 tartozások és annak jogosultja;
- szabadság, kiadott szabadság;
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei;
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei;
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei;
- egyéb adat (a munkavállaló hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az intézmény vezetője, helyettese;
- az intézmény vezetője tekintetében Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzata.

3. Az adatok továbbíthatók:

A fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szerveknek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenrészére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az intézményben a gyermekekről nyilvántartott adatok a következők lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága;
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe;
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- az óvodai jogviszonnyal kapcsolatos adatok;
- a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok;
- a gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- a gyermek oktatási azonosító száma;
- egyéb adat (a szülő hozzájárulásával).

5. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) a fenntartó, bíróság, rendrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat;
- b) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeit l a nevelési-oktatási intézménynek oda és vissza;
- c) az óvodai fejl déssel kapcsolatban a szül knek, az iskolának és a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- d) a gyermek óvodai fel- és átvételével kapcsolatban az érintett intézménynek;
- e) valamint a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

6. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan adatot, információt illet en, amelyr l a gyermekkel, szül vel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megsz nése után is határid nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógusok egymás közti, a gyermek fejl désével kapcsolatos megbeszélésekre.

7. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezet je és az általa meghatalmazott vezet , vagy más közalkalmazott jogosult.

8. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szül t tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelez .

9. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak és gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.

VII. A közoktatás információs rendszere (KIR)

(Nkt, 41. § (1) a bejelentkezési kötelezettségr l)

(Nkt. 44. § A KIR rendszerr l és m ködtetésér l (oktatási azonosító; tanuló és alkalmazotti nyilvántartás és m ködtetésér l: oktatási azonosító, tanuló és alkalmazotti nyilvántartás;)

A Közoktatás Információs Rendszere a nemzetgazdasági szint tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A Közoktatás Információs Rendszerébe **az intézmény köteles bejelentkezni**, valamint az Országos Statisztikai Adatgy jtési Program keretében **el írt adatokat szolgáltatni**.

1. A KIR adatkezel je oktatási azonosító számot ad ki annak:

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- akit nevel és oktató munkát közvetlenül segít munkakörben alkalmaznak,
- akit pedagógiai el adó vagy pedagógiai szakért munkakörben alkalmaznak,
- akit óraadóként foglalkoztatnak.

2. A gyermek nyilvántartás tartalmazza a gyermek

- nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,

- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,

A nyilvántartásból személyes adat ó az érintetten kívül ó csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszer igénybevételeének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentést 1 számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felső oktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

Az alkalmazotti nyilvántartásban adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentést 1 számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

VIII. A tájékoztató rendszer és a köznevelési intézmények közzétételi Listája (229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet szerint)

A közzétételi lista tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

Az óvodai közzétételi lista a meghatározottakon kívül tartalmazza az

- óvodapedagógusok számát,
- iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

IX. Záró rendelkezések

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

X. Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
	Óvodavezető		
	Óvodavezető - helyettes		
	Titkár		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		

	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		
	Óvodapedagógus		

Békéscsaba, 2013. augusztus

Intézményvezet

Ph.