



Észak-Budapesti Tankerületi Központ
Csillaghegyi Általános Iskola

1038 Budapest, Dózsa György utca 42.

Tel/Fax: (1) 368 6651 (1) 368 0082

E-mail: csillag-a@kszki.obuda.hu Web: www.csillagh-bp3.sulinet.hu

OM: 034829

ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI **SZABÁLYZAT**

Hatálybalépés:2017.

Bevezető rész és a szabályzat hatálya

Bevezető rész

A ***Csillaghegyi Általános Iskola*** (1038 Budapest, Dózsa György u. 42.) közalkalmazotti adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata.

A szabályzatban az Intézmény működése során keletkező legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza (különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre);

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Csillaghegyi Általános Iskolára, (intézményre), valamint az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottakra.

1. rész

A közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó szabályok

I.

A személyi iratok kezelése és ezek adatvédelmi szabályai

Általános szabályok

1. Személyi iratként kell kezelni bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett minden olyan adathordozót, amely a közalkalmazotti jogviszony:

- létesítésekor,
- fennállása alatt,
- megszűnésekor,
- illetve azt követően

keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

2. Az 1. pont alapján személyi irat:

- a) a személyi anyag iratai (a továbbiakban személyzeti irat),
- b) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a közalkalmazottnak a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d) a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

3. A közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos iratok közül az alábbi iratok tartoznak személyzeti iratok közé:

- adatnyilvántartó lap,
- önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kinevezés,
- besorolásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

4. A személyzeti iratokat adott személyre vonatkozóan együttesen kell tárolni.

5. A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

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

6. A személyzeti iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

7. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait – kivéve a közalkalmazotthoz tartozó, a vagyony nyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni. Az így irattározott anyagokat a “megszűnt” csoportban kell tárolni, hogy az elkülönítés biztosított legyen.

A személyi anyagot a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásról és levéltárba helyezésről az intézmény egyéb (ügyirat-kezelési) szabályzata és melléklete rendelkezik.

8. A személyi iratok tárolási módja megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartás tárolási módjával.

9. A közérdekű adatokon túl a közalkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható; személyi anyagát csak a Kjt.-ben foglalt kivételes esetben lehet kiadni.

10. A személyi anyagokba való betekintésre jogosultak köre megegyezik a közalkalmazotti nyilvántartásba betekintésre jogosultak körével.

A személyi anyagok közül a pályázatokra vonatkozó speciális szabályok

11. A pályázatok kezelési módja (Ha jogszabály, vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály, illetve a munkáltató döntése alapján meghatározott munkakör betöltése pályázat alapján történik.):

- A benyújtott pályázatokról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. Kinevezni csak azt a közalkalmazott lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a közalkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
- A pályázat eredményéről a pályázókat haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belül írásban kell tájékoztatni.
- Az eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt meg kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.
- Az előadói ívre fel kell vezetni a visszaküldés tényét.

II.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai vezetésének adatvédelmi szabályai

A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó általános szabályok

1. A közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozóan az alábbi szabályokat kell érvényesíteni:

a.) A Hivatal a foglalkoztatott közalkalmazottakról a törvényben meghatározott adatkörre kiterjedően nyilvántartást vezet.
A mellékletben nem szereplő adatokról adatgyűjtés nem végezhető, ilyen adat nyilvántartása és kezelése tilos.

b.) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

c.) A munkáltató közalkalmazotti alap nyilvántartási rendszere törvényi felhatalmazás hiányában más alrendszerrel nem kapcsolható össze.

d.) Az alapnyilvántartásról és a központi nyilvántartásról statisztikai célra csak a személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

2. Az alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai különbözőek lehetnek attól függően, hogy a nyilvántartás vezetése milyen módon történik:

- hagyományosan (kézzel, papír alapon) vagy
- számítógépes program segítségével.

A nyilvántartási módokra vonatkozó konkrét szabályokat a szabályzat külön része tartalmazza.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

3. A betekintési jog gyakorlásának szabályai az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

a.) A személyzeti szerv köteles biztosítani, hogy a közalkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

b.) A közalkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni.

Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.

c.) A közalkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett közalkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

d.) A közalkalmazott jogosult megismerni, hogy a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek

biztosítása érdekében a személyzeti szerv adatszolgáltatási nyilvántartást vezet, melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

e.) A munkáltatónál vezetett alapnyilvántartásba – az eljárásban indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- saját adataira vonatkozóan a közalkalmazott,
- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítás szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

III.

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyi felelősségéről

A közalkalmazotti nyilvántartásban és a személyi iratokban szereplő személyes adatokat kezelők személyes felelőssége az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

a) a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézményvezető a felelős.

b) A közalkalmazotti nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető által e feladattal jelen szabályzat mellékletében megbízott szervezeti egység vagy közalkalmazott (a továbbiakban személyzeti szerv) látja el.

c) A személyzeti szerv a közalkalmazotti nyilvántartásban szereplő, nem közérdekű személyes adatokat csak a törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, illetve adhatja át harmadik személynek.

d) A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért:

- a munkáltató,
- az érintett közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- a személyzeti szerv vezetője,
- a személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott,
- a közalkalmazott, fizikai alkalmazott saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért való felelősség tartalma:

1.) Az intézményvezető felel:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

Felelősségi körében köteles gondoskodni:

- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról;
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről;
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről. A közzététel érdekében a közalkalmazottak kötelesek az adatvédelmi szabályzat megismerésére, majd azt követően az erre vonatkozó nyilatkozat megtételére. (Ez utóbbit a szabályzat mellékleteként kell kezelni.)

2.) Az érintett közalkalmazott felettese felelőssége:

- A közalkalmazott – közalkalmazotti jogviszonyban álló – felettese felelősségi körén belül köteles a betekintési jog gyakorlásának esetén az Adatlapon dokumentálni a jogosultság gyakorlásának a jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

3.) A személyzeti szerv vezetőjének felelőssége:

- A személyzeti szerv vezetője felelősségi körén belül köteles intézkedni arról, hogy:
 - a személyi iratra történő adat rávezetés a megfelelő személyi, illetve személyzeti iratra – az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 3 munkanapon belül – rávezetésre kerüljön,
 - a közalkalmazott által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását a közalkalmazott kérelmére történt kezdeményezés és igazolás alapján legkésőbb 3 munkanapon belül átvezessék,
 - ha a közalkalmazott nem az általa szolgáltatott adatának kijavítását vagy helyesbítését kéri, akkor a személyzeti szerv vezetőjének kezdeményeznie kell a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve kijavítás engedélyezését. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul el kell végezni a javítást.

4.) A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége:

- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott alatt kell érteni minden olyan közalkalmazottat, aki a szervnél tevékenysége során a közalkalmazotti nyilvántartással és személyi irattal összefüggő adatot kezel.
- A személyzeti feladatot ellátó közalkalmazott felelőssége gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt – közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az e szabályzat I/6. pontjában meghatározott iratok, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely e szabályzat I/6. pontjában foglalt adatforrásokon alapul.
- A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményeznie kell a személyzeti szervezet vezetőjénél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

5.) A közalkalmazott felelőssége:

- A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

IV.

Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- a) Gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról.
A tárolást pánccsaszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- b) Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak.
Az intézményvezető a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.
Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- c) Amikor az adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- d) A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az intézményvezetőt, vagy a személyzeti szerv vezetőjét.
- e) Az adatkezelésekről folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni, hogy ki, milyen jogcímen, milyen iratot kezelt. Az intézményvezető, illetve a személyzeti szerv vezetője ellenőrzi a nyilvántartás vezetése naprakészségét, valamint az adatkezelők körét, és adatkezelésük jogszerűségét.

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

1. A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.
2. Az adatbiztonság szabályozása keretében gondoskodni kell:
 - a fizikai biztonság,
 - az üzemeltetési biztonság,
 - a technikai biztonság, valamint az
 - információtovábbítás biztonságáról.

2/1.) A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az intézményvezető e szabályzat melléklete szerint határozza meg,
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az intézményvezető őrzi.

2/2.) Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi.
- Az intézményvezető külön utasításban határozza meg az adatokhoz való hozzáférés szintjének szabályait, melyet ezen szabályzat mellékleteként kell kezelni.
- Külső személy (pl.: karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat mellékletében dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az intézményvezető felhatalmazásával változtatható meg. Ennek ellenőrzéséért a személyzeti szerv vezetője tartozik felelősséggel.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézményvezető folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek el, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az intézményvezető szóban adhat utasítást.
- Az előre nem látható számítógépes üzemzavar ellensúlyozása érdekében intézkedési terv került kidolgozásra, mely e szabályzat mellékletét képezi.

2/3.) A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
Az adatállományokról legalább két adathordozót kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.

- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.

2/4.) Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből a szervnek a mellékletben meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljes körűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

V.

A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszeréről

1. A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszerének kidolgozása az intézményvezető feladata.
2. A kidolgozott iktatási rendszer leírásának egy példányát e szabályzat mellékleteként kell kezelni.
3. A közalkalmazottak adataira vonatkozó KIRA nyilvántartást az igazgató irányításával az iskolatitkár vezeti.

VI.

Tanulókra vonatkozó adatkezelés

A köznevelési törvény pontosan felsorolja azokat az adatokat, amelyek az iskolában nyilvántarthatóak egy tanulóról. Ezek az adatok nagyrészt a tanuló személyével és tanulói jogviszonyával kapcsolatosak.

Adatkezelésnek számít az adat felvétele, tárolása, gyűjtése, feldolgozása, hasznosítása, adattovábbítás pedig az adat meghatározott harmadik személy (szerv, intézmény) részére történő hozzáférhetővé tétel, amelyhez a keretet a köznevelési törvény rendelkezései adják. Eszerint az intézménynek mindig figyelemmel kell lenni arra, hogy a tanulók személyes adatait csak a törvényben meghatározott célból, a célnak megfelelő mértékben, mindig célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok (Knt. 41.§):

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, KIR azonosító, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,

Az alábbiak szerint továbbíthatóak az adatok:

Alapelv - a célhoz kötöttség.

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

A tanulók adatai kezelésének és továbbításának helyi rendje az alkalmazottaknál meghatározottak szerint történik.

2. rész

Záró rendelkezések

E szabályzat hatályba lépésével hatályon kívül helyezek minden, az adatvédelmi szabályozásra vonatkozó korábbi, saját hatáskörömben kiadott szabályozást.

Kelt: Budapest, 2017. január 9.

Kurilla Györgyi
intézményvezető

3. rész

Mellékletek

A szabályzathoz a következő mellékletek kerülnek csatolásra:

1. számú melléklet: Nyilatkozat, a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről
2. számú melléklet: A közalkalmazotti nyilvántartás kezelésében résztvevő személyzeti szerv meghatározása
3. számú melléklet: A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartással kapcsolatos részletes adatvédelmi szabályok a szabályzat 1. rész IV. pontja alapján
4. számú melléklet: A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek
5. számú melléklet: A közalkalmazotti nyilvántartás iktatási rendszere

1. számú melléklet

Nyilatkozat a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1. Barkóczi József	
2. Cseri Ferencné	
3. Deákiné Ilka Marianna	
4. Dér Mária	
5. Ecsédi Károly	
6. Engel Rita	
7. Erdőssy Imréné	
8. Fehérné Dér Judit	
9. Fülöp Áron	
10. Gyurisné Horváth Ildikó	
11. Hornok Imréné	
12. Horváth Ildikó	
13. Humayer Ildikó	
14. Kaszáné Máté Katalin	
15. Katona Irma Jelena	
16. Kékesiné Klausz Mercedes	
17. Kelemenné Wolf Gabriella	
18. Keleti Ágota	
19. Kerekesné Zsombor Annamária	
20. Kissné Csákvári Erzsébet	
21. Kőhegyi Katalin	
22. Kókai Andrásné	
23. Kötélné Számadó Erika	
24. Kovács Erzsébet	

25. Kunné Czémán Erika	.....
26. Kurilla Györgyi	.....
27. Kutrováczi Krisztián	.....
28. Magyar Nóra	.....
29. Major Zsuzsanna	.....
30. Mészárosné Gyöngyösi Ágnes	.....
31. Molnár Viktória	.....
32. Nagy Attila	.....
33. Pataki Ferencné	.....
34. Paulik-Bálint Orsolya	.....
35. Paulikné Blaha Judit	.....
36. Reznayné Gnoll Beáta	.....
37. Sipos Monika	.....
38. Somogyiné Gál Hajnalka	.....
39. Szegvári Erzsébet	.....
40. Szép Gáborné	.....
41. Sztefopulu Cveta	.....
42. Tóth Zsuzsa	.....
43. Tóthné Deák Zsuzsa	.....
44. Tuskáné Patkó Judit	.....
45. Ujházyné Kertész Timea	.....
46. Varga Anita	.....
47. Varga Győzőné	.....
48. Vicze Rita	.....
49. Vitézné Szabó Györgyi	.....
50. Zarka Györgyi	.....

Kelt: Budapest, 2017. január 9.

2. számú melléklet

A közalkalmazotti nyilvántartással kapcsolatos feladatokat ellátó közalkalmazott, szervezeti egység meghatározásáról

A szervezeti egység, személy (beosztással együtt) megnevezése:

A fenntartó állományába tartozó dolgozók:

Szegvári Erzsébet
iskolaittkár

Távollétében:

intézményvezető-helyettesek

A feladat ellátás folyamatos ellenőrzésével megbízott közalkalmazott neve, beosztása:

Kurilla Györgyi
intézményvezető

Távollétében:

Keleti Ágota
intézményvezető-helyettes

Kőhegyi Katalin
intézményvezető-helyettes

3. számú melléklet

A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartással kapcsolatos részletes adatvédelmi szabályok a szabályzat 1. rész IV. pontja alapján

A központi számítógép az igazgatói irodában és az iskolatitkár irodájában található, amelyek belépési kóddal működnek. A kódokat az igazgatónő és két helyettese, valamint az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző ismeri.

A dolgozókkal kapcsolatos adatok kódolt fájlban vannak elmentve, a vezetői gépen, amit az igazgatónő és az iskolatitkár ismer.

4. számú melléklet

A szervnél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek	
		Neve	Aláírása
Vezetői gép (Jelszóval, kóddal ellátva)	2017. 01. 09.	- Kurilla Györgyi - Szegvári Erzsébet - Keleti Ágota - Kőhegyi Katalin	- - - -
Iskolatitkári gép (Jelszóval, kóddal ellátva)	2017. 01. 09.	- Szegvári Erzsébet - Kurilla Györgyi - Keleti Ágota - Kőhegyi Katalin	- - - -

5. számú melléklet

A közalkalmazotti nyilvántartás ügykezelési szabályairól, különös tekintettel az iktatási rendszerre

A közalkalmazotti nyilvántartás (a továbbiakban: adatlap) minden dolgozóra külön kitöltésre kerül.

Az iktatás a következő módon történik:

1. Az iktatókönyvben a közalkalmazottakkal kapcsolatos iratok iktatására évenként gyűjtőszámot kell nyitni, minden közalkalmazott egy gyűjtőszámot kap, amelyhez a közalkalmazott személyi azonosítóját kell csatolni (pl.: 14-00001/2000.).
2. A közalkalmazottra vonatkozó ügyirattípusok (pl.: alapnyilvántartás, átsorolás stb.) egy alszámot kapnak a gyűjtőszámon belül.
3. Tehát az iktatószám jelentése:
 - első adat: a közalkalmazott gyűjtőszáma,
 - második adat: a közalkalmazott személyi azonosítója,
 - harmadik adat: az ügyirattípus alszáma,
 - negyedik adat: az ügyirat keletkezésének éve.
4. Az év közbeni változások (pl: új ügyirattípusok keletkezése) esetén tehát az iktatás során az alszám növekszik mindig eggyel.
5. Az irattárban az anyagokat elkülönítetten kell kezelni, biztosítva az évenkénti átiktatást, és az iktatószámok folyamatos vezethetőségét, az azonosítók állandóságát.
6. Ha valamely dolgozó közalkalmazotti jogviszonya az Intézménynél megszűnik, akkor az ő azonosítóját még egyszer felhasználni nem lehet. A dolgozónak az eddig már használt utolsó számnál egyel nagyobb számot kell adni, hogy adott azonosító mindig ugyanazt a személyt jelentse.
7. A 6. pontban vázolt változásokat át kell vezetni az 1. táblázatban (mellékelve), hogy az mindig az aktuális adatokat tartalmazza.

1. számú táblázat

A Csillaghegyi Általános Iskola Intézményénél a közalkalmazottak sorszámanak nyilvántartása

Név	Beosztás	Sorszám kiadójának aláírása	Sorszám
Bukó Lászlóné	Tanító	munkaviszonya megszűnt	1.
Bodnár Jánosné	Tanár	munkaviszonya megszűnt	2.
Erdőssy Imréné	Tanár		3.
Giriczné Fejszés Gabriella	Tanár	munkaviszonya megszűnt	4.
Horváth Ildikó	Tanár		5.
Deákiné Ilka Marianna	Tanító		6.
Jónás Tamásné	Tanító	munkaviszonya megszűnt	7.
Keleti Ágota	Int. vezető h.		8.
Kelemenné Wolf Gabriella	Tanító		9.
Kőhegyi Katalin	Int. vezető h.		10.
Kunné Czémán Erika	Tanító		11.
Kurilla Györgyi	Intézm. vezető		12.
Lédeczi Mária	Tanár	munkaviszonya megszűnt	13.
Molnár Jánosné	Tanár	munkaviszonya megszűnt	14.
Oroszné Ivánkay Gyopárka	Tanár	munkaviszonya megszűnt	15.
Pacor Vilmosné	Tanár	munkaviszonya megszűnt	16.
Pataki Ferencné	Tanár		17.
Paulikné Blaha Judit	Tanár		18.
Roczko Anna	Tanár	munkaviszonya megszűnt	19.
Sipos Monika	Könyvt. tanító		20.
Somogyiné Gál Hajnalka	Tanár		21.
Szlucska Ildikó	Tanár	munkaviszonya megszűnt	22.
Tóth Zsuzsa	Tanító		23.
Tóthné Deák Zsuzsa	Tanító		24.
Ujházy Kertész Timea	Tanító		25.
Varga Andrea	Tanár	munkaviszonya megszűnt	26.
Gyurisiné Horváth Ildikó	Tanító		27.
Kaszáné Máté Katalin	Tanító		28.
Kékesiné Klausz Mercedes	Tanító		29.
Kókai Andrásné	Tanító		30.
Fejes Katalin	Tanító	munkaviszonya megszűnt	31.
Major Zsuzsanna	Tanító		32.
Máthéné Horváth Ágnes	Tanító	munkaviszonya megszűnt	33.
Petrova Alla Alexandrovna	Tanító	munkaviszonya megszűnt	34.
Deák Ferencné	Portás	munkaviszonya megszűnt	35.
Dubrovcskiné Rábczky Katalin	tanácsadó	munkaviszonya megszűnt	36.
Jámbor Anita	Gazd. ügyint.	munkaviszonya megszűnt	37.
Kiss András	Karbantartó	munkaviszonya megszűnt	38.
Kuti Tibor	Portás	munkaviszonya megszűnt	39.

Munkácsi Györgyné	Takarító	munkaviszonya megszűnt	40.
Holig János	Karbantartó	munkaviszonya megszűnt	41.
Szabó Annamária	Gondnok		42.
Szegvári Erzsébet	Iskolatitkár		43.
Illyés Gáborné	Tanító	munkaviszonya megszűnt	44.
Humayer Ildikó	Tanító		45.
Jankovits Zsuzsa	Tanító	munkaviszonya megszűnt	46.
Varga Győzőné	Pszichológus		47.
Cseri Ferenc Tiborné	Tanár		48.
Fülöp Áron	Tanár		49.
Kelemen Dániel	Gazd.ig.h.	munkaviszonya megszűnt	50.
Tuskáné Patkó Judit	Tanár		51.
Torday Andrea	Tanár	munkaviszonya megszűnt	52.
Kovács Zsófia	Tanító	munkaviszonya megszűnt	53.
Molnár Viktória	Tanító		54.
Kötélné Számadó Erika	Tanár		55.
Katona Gabriella	Tanár	munkaviszonya megszűnt	56.
Harmosné Garádi Krisztina	Takarító		57.
Budai Katalin	Tanító	munkaviszonya megszűnt	58.
Szalay László	Tanár	munkaviszonya megszűnt	59.
Fehérné Dér Judit	Tanító		60.
Simonné Keresztes Erzsébet	Tanító	munkaviszonya megszűnt	61.
Marcheschi Szilvia	Tanár	munkaviszonya megszűnt	62.
Paulik-Bálint Orsolya	Tanár		63.
Dér Mária	Tanító		64.
Kerekesné Zsombor Annamária	Tanító		65.
Willigné Gellai Katalin	Tanár	munkaviszonya megszűnt	66.
Fodor Klára	Tanító	munkaviszonya megszűnt	67.
Katona Irma Jelena	Tanár		68.
Kissné Csákvári Erzsébet	Tanító		69.
Engel Rita	Fejl.ped.		70.
Magyar Nóra	Tanár		71.
Barkóczy József László	Tanár		72.
Ecsédi Károly	Rendszergazda		73.
Zarka Györgyi	Ped.asszisztens		74.
Vicze Rita	Ped.asszisztens		75.
Vitézné Szabó Györgyi	Tanár		76.
Varga Anita	Tanító		77.
Hornok Imréné	Tanító		78.
Kovács Erzsébet	Tanító		79.

KutrovácZ Krisztián Zoltán	Tanár		80.
Mészárosné Gyöngyösi Ágnes	Tanár		81.
Szép Gáborné	Ügyintéző		82.
Reznyikné Gnoll Beáta	Tanító		83.
Nagy Attila Vendel	Tanár		84.
Kecskés Péter	Portás		85.
Koltai Márton	Portás		86.
Karácsonyi István	Karbantartó- kertész		87.
Sztefopulu Cveta	Ügyintéző		88.