

## 19. Adatkezelés az intézményben

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatairól.

Az adatok továbbíthatók fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére (minden adat).

Testi, érzékszervi, beszéd vagy más fogyatékosagra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől, illetve vissza.

Az intézményi fejlődéssel kapcsolatos adatok kiadhatók szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek és másik iskolának.

Az intézményt érintő adatok kiadása az igazgató jogköre, hiányában helyettese van felruházva erre.

A gazdasági ügyintéző a fenntartó felé adhat ki a dolgozókra és a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.

A pedagógust és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársakat titoktartási kötelezettség terheli, a gyermekekkel és családjukkal kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásuk ellátása során szereztek tudomást. E kötelezettség határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, melyre a szülő írásban felmentést adott. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermekek érdekében történő megbeszélésére.

Az intézmény kiadmányozás joga: az igazgatót, akadályoztatása esetén a intézményegység-vezetőt, igazgatóhelyettesét és a gazdasági ügyintézőt illeti meg, tevékenységükkel összefüggésben.

A költségvetéssel, gazdálkodással összefüggő ügyekben az igazgató egy személyben is aláírhat. A költségvetési bankszámla feletti rendelkezés minden esetben az igazgató joga. A banknál vezetett folyószámlák okmányait cégszerűen aláírhatja az igazgató. A költségvetési hitelek igénybevétele csak az igazgató és fenntartó engedélyével lehetséges.