

A Karácsony Sándor Általános Iskola adatkezelési szabályzata

1. Általános rendelkezés:

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A Köznevelési törvény

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végre hajtásának 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 adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közzétevése.

A szabályozás **célja** az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi közalkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
 - b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
 - c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött 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 tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzá járulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése , száma;
- b) szülő neve , állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése ésminősítése,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítés i ügyekkel kapcsolatos adatai,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló azonosító száma
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje:

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja , amelyeket jogszabály rendel el. (Köznevelési törvény)

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre , a beilleszkedési zavarra , tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre , magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értéke lésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálobizottságnak, és 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;

- f) az egészségügyi, ill., iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.
- j) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, a tanulók 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre:

Az iskola adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt bízta meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a
- adatok továbbítása
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

Osztályfőnökök:

- a magatartás , szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- atanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmifelelős :

- a 2.2 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Tűz- és munkavédelmi megbízott :

- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus , illetve rendszergazda:

- beszerzi a hozzá járulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzá járulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon
- a fentiekben említett hozzá járulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, ill. azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben

adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a közalkalmazott bankszámlájának száma ,
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója ,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője ,
- az intézmény igazgatóhelyettesei,
- 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) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazottszemély anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerintkezeli. A személyi anyagban a z 5. 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Aszemélyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre acélra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része a közalkalmazottialapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése:

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője ,
- az igazgatóhelyettesek,

- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés , megváltoztatás , továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés , valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A tanulói jogviszony létesítésekor a z intézményvezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Aszemélyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- haladási és osztályozó napló
- csoportnaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja a z iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátásacéljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza :

- a tanuló neve , osztálya ,
- születési helye és ideje, anyja neve ,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma ,

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartásfolyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítanikell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formábanvezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítéskrendje :

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kéreleme az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását..

Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatástad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azadatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és azadatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagykapták meg az adatokat.

Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belülírásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezeléseellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges , kivéve, ha az adatkezelést

törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzataz intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatota nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértéséve l és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2013.március 31.

Zádorvölgyiné Szabó Ildikó

igazgató