

Borsodbótai Körzeti Általános Iskola Adatkezelési szabályzata

**Borsodbótai Körzeti Általános Iskola/2012.11.10.
Adatkezelési szabályzata**

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések.....	3
Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	4
Az adatok továbbításának rendje.....	5
Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	6
Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	7
Záró rendelkezések.....	10

1. Általános rendelkezések

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 Az adatkezelési szabályzat alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését jogszabály nem rendeli el.

Jogszabályi háttér:

- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről

A szabályzat legfontosabb céljai:

- a hatályos törvény (2011. évi CXII.tv.) végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról és munkavállalóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

1.2 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2012. november 10-i munkaértekezletén elfogadta.

Az elfogadást követően véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók és szüleik az igazgatói irodában és az iskola honlapján tekinthetik meg. Minden irányú érdeklődésükre az igazgató ad tájékoztatást.

1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Személybeli hatály:

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, minden munkavállalójára és valamennyi tanulója nézve kötelező érvényű.

Időbeli hatály:

Az adatkezelési szabályzat a nevelőtestület jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyás után létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló és szülője köteles tudomásul venni; a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.

A tanulói adatkezelés időtartama a beiratkozástól legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő 3. év december 31-ig terjedhet. Kivétel a nem selejtezhető törzskönyv és a beírási napló, melyekre nézve az irattári őrzési idő az irányadó. Ennek letelte után az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása után létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles erről tudomást venni, amire a Munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése alapján fel kell hívni a figyelmét.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő 3. év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzést követően az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Ezen adatok körét a 2011. évi CXCV. törvény 43. és 44. § -a rögzíti. Ezen adatok **Kötelezően nyilván tartandóak.**

2.1 Munkavállalói adatok kezelése és nyilvántartása

2.1.1 Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) nyilvántartott, jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- anyja neve
- születési helye és ideje
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolvány száma
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat, a felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét
- munkaköre megnevezését
- a munkáltató nevét, címét, OM azonosítóját
- munkavégzésének helyét
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét
- vezetői beosztását
- besorolását
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát
- munkaidejének mértékér
- tartós távollétének időtartamát
- óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését

2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság
- TAJ szám, adóazonosító jel
- bankszámla száma
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
- munkában töltött időmunkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és ideje
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkenésével kapcsolatos adatok
- idegen nyelv ismerete
- jelenlegi besorolás, annak időpontja, FEOR száma
- minősítés időpontja és tartalma
- erkölcsi bizonyítvány száma, kelte
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága
- kitüntetések, díjak, más elismerések, címek

- munkakör; munkakörbe nem tartozó feladatokra való megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja
- szabadság, kiadott szabadság
- kifizetések és azok jogcímei
- juttatások és azok jogcímei
- a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei
- a többi adat az érintett hozzájárulásával

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény kezeli a KIR –ben nyilvántartott, jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- név
- nem
- születési hely, idő
- TAJ szám
- Oktatási azonosító szám
- Anyja neve
- Lakóhely, tartózkodási hely
- Állampolgárság
- Sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye
- Diákigazolvány száma
- Magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- Nevelési-oktatási intézménye neve, címe, OM azonosítója
- Jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat
- Nevelésének, oktatásának helyét
- Tanulmányai várható befejezésének időpontja
- Évfolyama

2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat:

- állampolgársága
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: magatartás, szorgalom, a tudás értékelése, minősítése; fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok; sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok; beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel küzdő tanulóra vonatkozó adatok; hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- személyi igazolványának száma
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

A 2.1 szerint nyilvántartott adatok továbbíthatók:

- a fenntartónak
- a kifizetőhelynek

- bíróságnak
- rendőrségnek
- ügyészségnek
- helyi önkormányzatnak
- államigazgatási szervnek
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Csak a jogszabályban elrendelt tanulói adatok továbbíthatók, az elrendelést a 2011. évi CXCV. törvény 44. § -a rögzíti. Ennek legfontosabb esetei, amikor a tanuló adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálatok szakembereinek, intézményeinek
- a magatartás, a szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az adott osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltáskor az új iskolának, szakmai ellenőrzést végző szakembernek
- a diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Továbbá nyilvántartjuk azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek (pl. ingyenes tankönyv-ellátáshoz).

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt és a gazdasági vezetőt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és a 2.2 szakaszokban meghatározott adatok továbbítása és rendszeres ellenőrzése
- a 3.1 és a 3.2 szakaszokban meghatározott adatok továbbítása és rendszeres ellenőrzése
- az egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

Adatkezelői tevékenységet látnak el:

- igazgatóhelyettes: a munkaköri leírás szerint
- iskolatitkár: tanulói adatok kezelése, pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése, személyi anyagok kezelése, erkölcsi bizonyítványok nyilvántartása
- osztályfőnök: magatartás, szorgalom és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a szülőnek, a nevelőtestületen belül
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: tanulói és szülői adatok a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- munkavédelmi felelős: tanulói balesetekre vonatkozó adatok, nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

- a honlapot készítő pedagógusok: beszerzik az engedélyt a honlapra kerülő pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről információk vagy fényképek jelennek meg a honlapon; a hozzájárulás általában szóbeli, rendkívüli esetekben írásbeli

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Adatkezelési módszerek intézményünkben:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- elektronikusan generált, de papír alapon irattározott, kezelt anyag
- az iskola weblapján elhelyezett adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos, nyomtatott formában vagy elektronikusan is vezethetők. A szakágazati miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 A munkavállalók személyi iratainak kezelése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó irat

Személyi iratokra vezethető adatok, megállapítások:

- közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jog gyakorlásának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

Jogosultság a személyi iratokba való betekintésre:

- az intézményvezető és helyettese
- az intézmény gazdasági vezetője és beosztottai, munkaköri leírásuk alapján
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (revizor, adóellenőr)
- saját kérésre az érintett munkavállaló

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- a gazdasági vezető

- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés vagy sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelme érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie (pl. törlés vagy jelszavazás).

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli. A személyi anyagban a személyi iratokon kívül más nem tárolható. a személyi anyagot tartalmuk szerint csoportosítva, keletkezési sorrendben kell vezetni és őrizni az e célra kialakított gyűjtőben. a személyi anyagot zárt szekrényben kell őrizni.

Munkavállalói alapnyilvántartás

A személyi anyag része, mely első alkalommal papír alapon készül, a továbbiakban számítógépes formában is vezethető. ha elektronikusan vezetik, akkor ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- munkaviszony első alkalommal történő létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai jelentős mértékben megváltoznak

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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- a gazdaságvezető/ élelmezésvezető
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a továbbítás, a nyilvánosságra hozatal, a törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés vagy sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelme érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie (pl. törlés vagy jelszavazás).

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik a tanuló személyi adatainak összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően kezeli. A tanulók személyi adatai között a 2. fejezetben felsorolt adatokon kívül más nem szerepelhet. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva kell őrizni a következő nyilvántartásokban:

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

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak napra kész tárolása a tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása érdekében.

Tartalmazhatja a következő adatokat:

- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma
- születési helye, ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás első alkalommal minden év szeptember 1-jéig papír alapon készül, később lehet digitálisan is vezetni. A tároláskor biztosítani kell, hogy illetéktelenek ne férhessenek az adatokhoz. Az elektronikusan vezetett nyilvántartásnál gondoskodni kell másodpéldányról.

A tanuló, ill. szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokat 8 napon belül köteles jelenteni az osztályfőnöknek, aki 8 napon belül intézkedni köteles az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Jogszabályi háttér: 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet 60/A.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és az adatkezelési szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, ill. az iskola pedagógusai és vezetői felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és a munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek és csak az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármilyen más jellegű továbbítása szigorúan tilos.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szüleik jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem adatmódosításra

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, továbbá kérheti személyi adatainak helyesbítését, kijavítását. Kérését az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították.

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

Az érintett munkavállaló, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, ill. az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezelő nevéről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen céllal kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyi adatának kezelése ellen:

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

Az intézmény igazgatója az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálni és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést megszüntetni, beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is. Továbbá köteles az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, ill. 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 30 napon belül, az adatkezelési törvény szerint, bírósághoz fordulhat.

5.5 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.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának 1. sz. melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Borsodbóta, 2012. november 10.

.....
Szípoláné Kriston Judit
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, valamint az iskola Diákönkormányzatának képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a Szülői Munkaközösség elnöke

.....
a Diákönkormányzat vezetője

Borsodbóta, 2012.11.09.