

A PANNÓNIA ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény és végrehajtási rendelete alapján az intézmény nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelemmel, adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos intézményi követelményeket az alábbi szabályzat tartalmazza.

I. Általános rendelkezések

Személyi irat a munka- és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkező minden olyan rögzített adat, amely a munkavállaló személyével összefüggésben keletkezik.

Adatvédelemmel kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- A vezetőnek teljes körű adatkezelési, betekintési, adatrögzítési, másolatkészítési, üzemeltetési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van az intézmény személyi állomány adataira vonatkozóan.
- Az iskolatitkárnak az intézményre vonatkozóan az intézményvezető által meghatározott adatkezelési, betekintési, hozzáférési, másolatkészítési jogosultsága és adatvédelmi kötelezettsége van.
- Az intézményvezető vagy helyettese jogosult az iskola alkalmazottjának személyi nyilvántartásába teljes körűen betekinteni. A betekintés vagy adatszolgáltatás során tudomására jutott adatot csak rendeltetésének megfelelően használhatja fel, és csak arra feljogosított személynek hozhatja tudomására.
- Az alkalmazott kizárólag saját nyilvántartott adatait illetően jogosult a nyilvántartásba betekintésre, helyesbítésre, adatainak megismerésére, másolat, kivonat kérésére és felelős azért, hogy az általa átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- Külső ellenőrzési jogosultság az adatvédelmi biztost, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg.

Az **intézményvezető** felel e szabályzat kiadásáért, a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért és a szabályzatban foglalt adatvédelmi követelmények közzétételéért.

Személyes adat

Az intézmény minden dolgozójának személyes adatainak összegyűjtéséről, karbantartásáról, biztonságos kezeléséről az iskolatitkár gondoskodik.

Az intézmény alkalmazottjait érintő személyes adatokat dolgozónként minden esetben együttesen kell tárolni és személyi anyagként kell kezelni és nyilvántartani.

A személyi anyag tartalma

Személyes alapadatok iratai:

- az alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja,
- az önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,

- a kinevezés,
- a besorolásról, illetve az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- közalkalmazotti igazolások másolatai,
- munkaviszony beszámítások másolatai,
- hatályos fegyelmi ügyek.

Közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok:

- juttatásokkal kapcsolatos iratok (kitüntetés, jubileumi jutalom, külön juttatás,
- munkáltatói kölcsön, képzésre kötelezés, tanulmányi szerződés, tanulmányi igazolás, tanulmányi juttatás)
- közalkalmazotti jogviszonyt érintő egyéb iratok (összeférhetetlenség, helyettesítés elrendelés, fizetés nélküli szabadság, (GYES, GYED, saját lakásépítés, hozzátartozó ápolás, további jogviszony létesítés engedélyezése ill. elutasítása, egyéb).

Közalkalmazott kérelmére kiállított, vagy önként átadott iratok:

- szociális támogatás,
- egyéni kérelmek,
- munkaképesség csökkenés,
- munkavégzés alóli mentesség igazolása,
- nyilvántartott adatok változásainak bejelentése.

Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

II. A személyi iratok

Személyi iratot tárolni csak a páncél- vagy lemezszekrényben elzártan lehet.

Az irattárban elhelyezésre kerülő "régibb anyag" elnevezésű személyi iratokat úgy kell tárolni, hogy ahhoz csak az intézményvezető, kijelölt helyettese és az iskolatitkár férhessen hozzá.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

Személyi adatokban történő változások jelentése

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 5 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe, telefonszáma,
- iskolai végzettség, szakképzettség,
- nyugdíjjogosultság megállapítása, nyugdíj folyósítása.

III. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok

A tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma:

- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - beiratkozással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok.
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbíthatja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a közoktatási törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

- 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 intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlása az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az adatkezelés intézményi rendje:

- ***Igazgatóhelyettes:***
A tanulónyilvántartás vezetése, karbantartása.
Adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- ***Iskolatitkár***
A közalkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető utasításai alapján.
Adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- ***Osztályfőnökök***
A tanuló adatai, magatartás, szorgalom, és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek.
A tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- ***Gyermek és ifjúságvédelmi felelős***
A hatáskörébe tartozó tevékenységekhez szükséges adatok nyilvántartása, és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- ***Munkavédelmi felelős***
A tevékenységéhez szükséges nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

IV. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme:

A személyi adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök.

A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgatóhelyettes gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,

- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az igazgatóhelyettes vezeti. A tanulónyilvántartás számítógépen vezethető. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulónyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

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 tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, javítását.

A tanuló vagy gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett tanuló vagy gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Önkéntes adatszolgáltatás, adatkezelés

A tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az önkéntes adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést a törvény rendelte el.

V. Közérdekű adat

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívül állók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az iskola kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az iskola feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint),
- feladatait, hatáskörét,
- szervezeti felépítését,
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- pedagógiai programját és helyi tantervét,
- tanulói házirendjét,
- tanulókat tájékoztassa az iskolai feladatokról, követelményekről,
- szülőket tájékoztassa az iskolai élet eseményeiről.

VI. Biztonsági előírások

A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek feladatai, melyek betartásáért felelősséget vállalnak:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozása.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése.
- A hozzáférési jogosultság betartása.
- Azoknak az azonosítása, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak.
- Annak azonosítása, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköz-tárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről.
- Annak megakadályozása, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni.
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

Az üzemeltetés biztonsági szabályai

- A személyügyi nyilvántartáshoz alkalmazott számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek felelősek a nyilvántartás biztonsága tekintetében.
- Külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg.
- A számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.
- A számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak az igazgató felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben, gépben kezelt, tárolt alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó Vezető dolgozó, valamint munkatársak férhetnek hozzá.
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserelésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- Az alkalmazotti nyilvántartásban kezelt adatokat legalább félévente egyszer menteni kell, mindig a legutolsó adatállomány megőrzésével.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

VII. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület elfogadta.

Budapest, 2017. november 7.

Ph.

.....
igazgató

ZÁRADÉK

A Pannónia Általános Iskola Szülői Közössége a szabályzat IV-V. pontjában foglalt adatnyilvántartással és adatkezelési renddel egyetért.

Budapest, 2004. november 30.

.....

SzMK képviselőként

A DÖK képviselőként:

.....

DÖK elnöke