

**KAZINCBARCIKAI POLLACK MIHÁLY
ÁLTALÁNOS ISKOLA**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalom

1. Jogszabályi háttér	3
2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja	3
3. Adatkezelésért felelős.....	4
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók	4
5. Nyilvántartott adatok.....	5
6. Az adattovábbításra jogosultak	6
7. Az alkalmazottak adatait	8
8. Az iskolai adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás	9
9. Titoktartási kötelezettség	9
10. Adatbiztonság.....	10
11. Közzététel	12
12. Adatbiztonság oktatása.....	12
13. Ellenőrzés.....	12
14. Záró rendelkezések	12

1. Jogszabályi háttér

Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie az alábbi jogszabályoknak:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény
- 229/2012.(VIII.28.) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012 EMMI rendelete a nevelési –oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) korm. rendelet.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

2. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja

- a. papír alapú nyilvántartás,
- b. számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
 - Alkalmazott szoftverek: Taninform –

- iskolai adminisztrációs és ügyviteli rendszer
- KIR – közoktatási információs rendszer
- Szöveges értékelés
- Szirén (könyvtári nyilvántartó)

Gazdasági

KIR 3- közoktatási információs rendszer (intézményi munkaügyi információs rendszer)

OPTEN – törvénytár

3. Adatkezelésért felelős

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók

- a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - személyügyi ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - menzafelelős
 - könyvtáros tanár,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős.

5 . Nyilvántartott adatok

A) A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

B) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a 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,

- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

C) A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus- igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

6. Az adattovábbításra jogosultak

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- a) Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elvülési idő végéig nyilván kell tartani.
- b) A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A 7. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

- *az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:*

igazgatóhelyettesek,
gazdasági ügyintéző,

iskolatitkár,

- *a tanulók adatait továbbíthatja:*
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: **igazgató;**
- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;**
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;**
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: **iskolatitkár;**
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;**

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskolaegészségügyi feladatot ellátó intézménynek, adatot továbbíthat: **igazgató**;
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek adatot továbbíthat: **igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.**
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére-**igazgató**
- számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz - **iskolatitkár**

7. Az alkalmazottak adatait

- A közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
- A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzskönyv (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani, melyet az étkezés vonatkozásában a GESZ gazdasági ügyintézője, az ingyenes tankönyvre való jogosultság tekintetében a tankönyvfelelős kezel.

8. Az iskolai adattovábbításra vonatkozó nyilvántartás

A tanuló

- személyes adatai esetén (20/2012. (VIII.31.EMMIrendelet 1. sz melléklet I. 15.,16.,20.,22.,23.) a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnését követő öt évig ,
- különleges adatok esetén (felvétel, átvétel) a beiratkozástól a tanulói jogviszony megszűnését követő 20 évig vezet, őrzi.
- Törzslap, póttörzslap, beírási napló nem selejtezhető.

9. Titoktartási kötelezettség

- a.) A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

- b.) A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- c.) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- d.) A rendszergazda - minden feladatvégzés következtében tudomására jutott adatot illetően teljes körű titoktartási kötelezettséggel tartozik.

10. Adatbiztonság

Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az 1992. évi LXIII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre jutásához szükségesek.

Az adatokat – kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot – védeni kell különösen a jogtalan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani:

Tükrözés: a hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban: szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig

havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívvá vált adatokat időálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: az adatokat és az adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: a személyes adatokat kezelő ügyintézők és szakalkalmazottak asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: a mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tűz és vagyonvédelem: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintéző férhet hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben kell őrizni.

Archiválás: az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az iratkezelési és selejtezési szabályzatnak, valamint az irattári tervnek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

11. Közzététel

Az intézményvezető a KIR –be szolgáltatott adatok alapján az október 1-jei állapotnak megfelelően a honlapon csak közérdekű statisztikai adatokat tartalmazó közzétételi listát jelentet meg az intézményére vonatkozóan. (Ez lehet a KIR-ből átemelt elektronikus adattábla.)

12. Adatbiztonság oktatása

A személyes és a különleges adatok kezelésével, továbbításával, feldolgozásával, nyilvánosságra hozatalával foglalkozó személyeket illetően folyamatosan a munka, baleset és tűzvédelmi oktatással párhuzamosan adatbiztonsági oktatást is tartunk.

13. Ellenőrzés

Az adatkezelésért felelős személy - az igazgató folyamatosan ellenőrzi az adatkezelés, feldolgozás, továbbítás törvényességét, az adatbiztonság betartását, gondoskodik a szabályzat jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáról.

14. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzatot a Pollack Mihály Általános Iskola nevelőtestületi értekezlete fogadja el. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyben szerepeltetni kell, hogy az értekezlet mikor tartották, a szabályzatot a nevelőtestületi értekezlet milyen arányban fogadta el.

Az Adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi elfogadás időpontjával és a nyilvánosságra hozatallal lép hatályba, és határozatlan időre szól.

