

3. SZ. MELLÉKLET

ADATKEZELÉSI, ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak.
2. 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 intézményvezető felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
papír alapú nyilvántartás, számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők,
 - iskolatitkárok
 - gazdasági ügyintézők,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők,
 - iskolatitkárok,
 - osztályfőnökök,
 - napközis nevelők,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - általános igazgatóhelyettes,
 - intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők,
 - iskolatitkárok,
 - gazdasági ügyintézők,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási 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, általános igazgatóhelyettes,
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,; igazgató, általános 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, általános igazgató-helyettes,
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
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.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás vezetéséért felelős: iskolatitkár,
 - törzskönyv vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők osztályfőnökök,
 - bizonyítvány vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők osztályfőnökök,
 - beírási napló vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők, iskolatitkárok
 - osztálynaplók vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők osztályfőnökök,
 - napközis és tanulószobai csoportnaplók vezetéséért felelős: általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők, tagintézmény-vezetők napközis nevelők, tanulószoba vezető,
 - diákigazolványok nyilvántartása vezetéséért felelős: iskolatitkár.
- b.) A tanulónak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az egységes iskola gazdasági ügyintézője a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más belső szabályzataihoz, alapdokumentumaihoz is.

E dokumentumok a következők:

1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok
Alapító okirat, Nevelési/pedagógiai program, Házi rend, Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)
2. Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályok
Közalkalmazotti szabályzat, Kollektív szerződés
3. Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályok:
 - A közalkalmazotti tanács szervezeti és működési szabályzata
 - Az iskolaszék szervezeti és működési szabályzata
 - A szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata
 - A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan az iskola igazgatója további utasításokat (belső szabályzatokat) készíthet. Ilyen önálló szabályzatok a következők:

- a dolgozók munkaköri leírásai,
- belső ellenőrzési szabályzat,
- ügyviteli, iratkezelési és irattározási szabályzat,
- az intézmény gazdasági szervezetének ügyrendje, mely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,

- a költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
- az operatív gazdálkodási jogkörök szabályozását, a bevételek beszedését, a kiadások teljesítését,
- a finanszírozási teendőket,
- a pénzkezelés rendjét,
- a könyvvizetési feladatokat, a szintetikus és analitikus könyvvizetési kötelezettségeket,
- a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
- a leltározás rendjét,
- a zárszámadással, a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
- az információszolgáltatási kötelezettségeket,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat,
- munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat,
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

- Az általános és a polgárok személyes adataival kapcsolatos eljárások rendjére vonatkozó adatvédelmi szabályzat -

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény és az ennek végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) kormányrendeletben, az 1992. évi LXVI. törvény 30. § (1) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján az iskola adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. Általános adatvédelmi szabályok

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a jogszabályi rendelkezések alapján meghatározza intézményünk személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatait és eljárásrendjét.

2. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Bonyhádi Oktatási Nevelési Intézmény közalkalmazotti jogviszonyban állókra /vezető, pedagógus, nevelést-oktatást segítő és egyéb alkalmazottak.

3. A szabályzat tárgyi hatálya

Az intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá az intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat tartalmazza. A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve sérülés, törlés vagy megsemmisülés ellen. Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint a munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak az igazgató engedélyével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg. Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen.

Az iratokat az intézményben zárható helyiségben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott távozásakor kulcsra kell zárni. Az irodahelyiségek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik.

II. A személyes adatok védelme

Az intézményvezető/főigazgató a személyes adatkezelést végző személy munkaköri leírásában határozza meg az általa kezelhető és elérhető személyes nyilvántartások körét. A személyes adatkezelést végző személy felelősséggel tartozik azért, hogy tevékenységét az adatkezelést elrendelő jogszabály, annak hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezze.

A személyes adatkezelést végző személy a nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítást köteles megtagadni és erre az utasítást adó figyelmét felhívni. Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani. Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére a törvény vagy az

érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésre a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményéről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

Az intézményben számítógépen lévő nyilvántartásokba történő belépés csak az igazgató engedélyével lehetséges. Belépés csak a legszükségesebb esetben, a munkaköri feladatok ellátása céljából engedélyezhető.

Megnevezés	Hozzáférési jogosultság (az intézményvezetőn kívül)
Közalkalmazotti alapnyilvántartás (bér-, adat- IMI program)	Intézményi iskolatitkár
Tanulói nyilvántartás, KIR adatbázis	Iskolatitkárok, főigazgató-helyettes
Hatósági statisztika	Főigazgató, igazgatók, megbízott személy
Vagyonnyilvántartás	Főigazgató, főigazgató-helyettes

III. Adatszolgáltatás

Az intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést.

Személyes adatokat joggyakorlás, kötelezettségteljesítés érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságot. Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor az iskola a kért és rendelkezésre álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Az érintettnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyiben ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az iskola által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni, tekintet nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása az intézményvezető hatáskörébe tartozik;
- az adatszolgáltatás engedélyezéséről az adatkezelő adatszolgáltatási nyilvántartást köteles vezetni.

IV. Ellenőrzés

Az intézmény vezetője rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- az intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét;
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását;
- az adatvédelmi nyilvántartás vezetését;
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét.

V. Közérdekű adatok nyilvánossága

Az intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény közalkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.

Az intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiadására irányuló kérelmet az intézményvezető bírálja el. A közérdekű adat közléséért, valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható

költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – az intézményvezető dönt.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet az intézmény vezetőjéhez írásban lehet előterjeszteni.

Az intézményvezető az érintett ügyintéző beavatásával gondoskodik arról, hogy a közérdekű adat megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. törvény 20. §-ában foglalt határidőn (30 nap) belül megtörténjen, illetve hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

VI. Értelmező rendelkezések

A polgár természetes személyazonosító adatai:

- családi és utónév (nevei)
- nők esetében leánykori családi és utónév (nevei)
- nem
- születési hely és idő
- anyja leánykori családi és utóneve (nevei)

A polgár lakcímadata:

- bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím)

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő polgárok adatainak a törvényben meghatározott tartalmú és terjedelmű közlése.

Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy polgár adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba sorolt polgárok adatainak rendszeres és eseti közlése.