

Intézmény neve: **Megyeri Úti Általános Iskola**

Szabályzat típusa: **Adatkezelési szabályzat**

Intézmény székhelye, címe: Budapest, 1044 Megyeri út 20./a

Intézmény OM-azonosítója: 034867

Intézmény fenntartója: Budapest Főváros Újpest
Önkormányzat

Intézmény vezetője: Hamzáné Szita Ilona

Intézményvezető-helyettes(ek): Ladányiné Czihi Anikó
Majorné Ludvig Mária

A Megyeri Úti Általános Iskola nevelőtestülete a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletének rendelkezése alapján – a törvény 57. §-ának (1) bekezdése b) pontban biztosított jogkörében – az intézmény szervezeti és működési szabályzata mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja:

az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2–3., 7. §-ai
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet 4. számú melléklete
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B–D §-ai és 5. számú melléklete.

3. A szabályzat hatálya:

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden közalkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló tanulóra.

4. E szabályzat alapján kell ellátni

- a közalkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a közalkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: közalkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

5. E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel/tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

6. A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelékértelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1. Felelősség a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett közalkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezetőhelyettes),
- az óvodatitkár/iskolaitkár (más megbízott személy)
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő közalkalmazott,
- a közalkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény vezetője felelős a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A teljesítményértékelést végző vezető (vezetőhelyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- 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, illetmény, továbbá az azokat terhelő
 - tartozás és annak jogosultjai,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei.

2.2 A közoktatásról szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetésére szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok formájában.

2.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában

– adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja a közalkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A közoktatásról szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alap-nyilvántartási adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését a gazdasági ügyintézők, és az iskolatitkár a munkaköri leírásuknak megfelelően végzik. Feladatkörükön belül az igazgatóhelyettesek résztvesznek a feladatok ellátásában.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 A közalkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a gazdasági ügyintéző végzi. Feladatkörükön belül az igazgatóhelyettesek résztvesznek a feladatok ellátásában.

3.4 A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a gazdasági ügyintéző végzi, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését,
- a közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban közreműködik minden olyan közalkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. A közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 A közalkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni a közalkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett közalkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- áthelyezéskor,
- közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a közalkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közalkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 A technikai azonosító a közalkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

4.6 A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

4.7 A közérdekű adatokon kívül a közalkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. A közalkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett közalkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. A közalkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

5.2 A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az iskolaigazgatótól írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért,

hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az iskolaigazgatót, aki köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Közalkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 A közalkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó közalkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- a közalkalmazott felettese,
- a teljesítményértékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM-rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

7.4 A közalkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 A személyi anyag tartalma:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a teljesítményértékelés, minősítés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a közalkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni.

A megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

7.9 A személyi anyagnak „Betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, a betekintés időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

7.10 A közalkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. §-ában foglalt eseteket.

7.11 A közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazotti jogviszony megszűnése

után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

III. A tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklet

1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok, az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, iskolapszichológus, valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, gyermekvédelmi felelős) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

2.1 A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos iratok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá

- a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. sz. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok,
- c) a magatartás és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- f) a gyermek óvodai/iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett óvodához, iskolához
- g) az egészségügyi, óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségi állapotának megállapítása céljából,
- h) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az intézményvezető, a helyettes, a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint, gyermek és ifjúságvédelmi felelős, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár.

4.2 Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló nyomtatvány vezetése. A névsort és a hozzá kapcsolódó számítógépes nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.

4.3 Az iskolatitkár az intézmény vezetőjének utasítása szerint elkészíti, a és kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.

4.4 A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. h) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. Az iskolatitkárrel együttműködve nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a gazdasági ügyintéző.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), f) és h) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az illetékes vezető, illetve helyettese adja ki a 3. g) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus, osztályfőnök a tanuló haladásával, tanulmányai, magatartása és szorgalma értékelésével, hiányzásával összefüggő adatokat köteles közölni a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 Az irat kezelésével megbízott felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és jelen Szabályzat II/2.1 pontjában leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 Az intézményvezetőt, helyettest, a beosztott pedagógust, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

5.2 A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

5.3 Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.4 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

5.5 A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.

5.6 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

5.7 A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A tanuló fejlődésének nyomon követése

1.1 Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, a tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat.

Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az iskola az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli.

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az iskolán belül használhatók fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. Az oktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

1.2 A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.

2. A pályakövetési rendszerbe történő adatszolgáltatás

2.1 A szakiskola és a szakközépiskola a szakmai vizsga letételéről jelentést küld a pályakövetési rendszer működtetéséért felelős szerv részére. A jelentés tartalmazza a vizsgázó nevét, tanulói azonosító számát, a megszerzett szakképesítés megnevezését, a vizsga helyét és időpontját. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon feldolgozhatók, iskolánként csoportosíthatók, nyilvánosságra hozhatók. Az adatok a megküldéstől számított öt évig tárolhatók.

2.2 A volt tanuló jogszabályban meghatározott rend szerint információt szolgáltat a pályakövetési rendszer részére abban az esetben, ha nem létesített foglalkoztatási jogviszonyt.

2.3 Ha a volt tanuló foglalkoztatási jogviszonyt létesített, a foglalkoztató szolgáltat adatot. Az adatszolgáltatás keretében közölni kell, hogy a volt tanulót milyen munkakörben foglalkoztatják, illetve milyen tevékenységet lát el.

2.4 A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

2.5 A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, akit pedagógus-munkakörben, illetve nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak.

2.6 A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját. A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. Az információs rendszerben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

2.7 A közoktatási információs iroda azonosító számot ad ki annak, aki tanulói jogviszonyt létesített.

2.8 A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

3. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakörökben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a közoktatási információs irodával történő egyeztetését foglalja magában.

4. A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a közoktatási információs iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig.

Az adatkezelés a közoktatási információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

V. Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.

2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az iskolatitkári irodában, a tanári szobában hozzáférhető szervezeti és működési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.

3. Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Kelt: Budapest 2009. év szeptember hónap 28. nap



.....
iskolaigazgató

Függelék

Értelmező rendelkezések a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 2. §-a alapján:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.