

Diadal Úti Általános Iskola

OM azonosító sz.: 035103 KOK iskolakód: 202006:

Kelet-Pesti Tankerületi Központ közoktatási intézménye

1172 Budapest, Rákosszaba-Újtelep, Diadal u. 43-49.

Tel: 2576-514 Fax: 253 - 5445E-mail: diadal43@gmail.com

[HTTP://DIADAL.HU](http://diadal.hu)



Készítette:

Raffay Gábor intézményvezető

2018. augusztus

Tartalom

| | |
|--|----|
| I. Általános rendelkezések | 3 |
| Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai: | 3 |
| Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése | 3 |
| Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya | 3 |
| II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre | 4 |
| A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai | 4 |
| A gyermekek/diákok nyilvántartott és kezelt adatai | 5 |
| III. Az adatok továbbításának rendje | 6 |
| A pedagógusok adatainak továbbítása | 6 |
| A diákok adatainak továbbítása..... | 6 |
| IV. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása | 7 |
| Igazgatóhelyettes: | 7 |
| Iskolatitkár: | 7 |
| Osztályfőnökök: | 7 |
| Munkavédelmi felelős: | 7 |
| Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott alkalmazott: | 8 |
| Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben megjelölt felelősök: | 8 |
| V. Az adatkezelés technikai lebonyolítása | 8 |
| A munkavállalók személyi iratainak vezetése..... | 8 |
| A diákok személyi adatainak vezetése | 10 |
| Az összesített tanulói nyilvántartás (enapló, KIR) | 11 |
| KIR rendszer használata | 12 |
| VI. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, diákok és szülők jogai és érvényesítésük rendje | 14 |
| Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására | 14 |
| Az érintett személyek tiltakozási joga..... | 14 |
| A bírósági jogérvényesítés lehetősége | 15 |
| VII. Iratkezelés | 15 |
| Az irattári őrzés szabályai | 15 |
| A papír alapú iratok tárolási ideje: | 15 |
| Záró rendelkezések | 18 |

I. Általános rendelkezések

A szabályzat célja és jogszabályi háttere

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét meghatározó adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- az 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda gyermekeiről, iskola tanulóiról, 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.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Diadal Úti Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018.08.23-ai értekezletén elfogadta. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat. Jelen adatkezelési szabályzatot a gyermekek/diákok, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a gyermekek/diákokat osztályfőnöki órán, szüleiket a szülői értekezleten tájékoztatjuk szervezett formában. Egyéb esetben az intézmény vezetője ad felvilágosítást.

Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőre, valamennyi munkavállalójára és tanulója/gyermekére nézve kötelező érvényű. (Diadal Úti Általános Iskola 1172 Diadal utca 43-49. OM azonosító: 035103). Az adatkezelési szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyidejűleg lép hatályba, és határozatlan időre szól. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót/gyermeket és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az

irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

Az alkalmazottak Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartjuk a munkavállaló

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, munkaköre megnevezését,
- e) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját, munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását, besorolását,
- h) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát, munkaidejének mértékét,
- i) tartós távollétének időtartamát.
- j) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

Kezeljük továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

A munkavállaló

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgársága;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele, erkölcsi bizonyítvány, személyi igazolvány szám
- d) a munkavállalók bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,

- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága, 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, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A gyermekek/diákok nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, úgymint a tanuló

- a. nevét,
- b. nemét,
- c. születési helyét és idejét,
- d. társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e. oktatási azonosító számát,
- f. anyja nevét,
- g. lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- h. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- i. diákigazolványának számát,
- j. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- k. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- l. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- m. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- n. nevelésének, oktatásának helyét,
- o. tanulmányai várható befejezésének idejét,
- p. évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatokat a.

- a. tanuló állampolgársága,
- b. állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d. szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok, az országos mérés-értékelés adatai

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek/tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- érintettsége az iskolai lemorzsolódásban

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.

- f. a gyermek/tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g. a tanuló személyi igazolványának száma,
- h. többi adatot az érintett hozzájárulásával.

III. Az adatok továbbításának rendje

A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a II. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A diákok adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat az adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A diákok adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) 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,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, gyermekek/diákok 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

IV. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen és – utasítási jogkörét alkalmazva – megbízottján keresztül saját felelősségével látja el. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a tanulói és munkavállalói adatok kezeléséért, továbbításáért

Iskolatitkár:

- diákok adatainak kezelése,
- a diákok felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a baleset esetén.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
 - a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős: - a gyermekek/diákokról nyilvántartott, kezelt adatok,
- a diákok nyilvántartott, kezelt adatai

Munkavédelmi felelős:

- A munka- és tűzvédelemhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott alkalmazott:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben megjelölt felelősök:

- jogosultságuknak megfelelő téma- és intézkedési körben felmerült adatok

V. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- intézményen belüli elektronikus és a köznevelési információs rendszerben tárolt adat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, mozgókép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti. A szülő a tanulói jogviszony létesítésekor (írásban) nyilatkoznak a tanuló személyes adatainak, képének a különböző médiákban való megjelenésének engedélyezéséről. A pedagógusok, egyéb iskolai munkavállalók, az intézmény használói beleegyezésüket szóban is adhatják a képi, hangfelvételek készítésére, és ezek, ill. egyéb személyes információk közlésére.

A munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
 - adatnyilvántartó lap,
 - önéletrajz
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - kinevezés,
 - besorolásról rendelkező irat,
 - áthelyezésről rendelkező irat,

- a munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A betekintési jog gyakorlásának szabályai

- a. Az iskola köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b. Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését írásban kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- c. Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- d. Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni. Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény gazdasági vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az alábbiakban felsorolt kívül más anyag nem tárolható:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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 vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkárok végzik.

A diákok személyi adatainak vezetése

A diákok személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- iskolatitkári feladatot ideiglenesen ellátó foglalkoztatottak

A diákok személyi adatainak védelme

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A diákok személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a diákok személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az II. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként/csoportonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az iskola által kötelezően használandó nyomtatványokról, nyilvántartásokról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik a 87., 94-107. és 112-116. §-okban. Ezekben eredeti bejegyzés semmiképp nem tüntethető el, javítani áthúzással, a helyes szöveget beírva lehet, melyet aláírással igazolni kell.

Az összesített tanulói nyilvántartás (enapló, KIR)

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve, állampolgársága, anyanyelve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.
- SNI, BTM státusza
- gyermekvédelmi támogatásban részesülés,
- ingyenes tankönyvre, étkezési kedvezményre jogosultság
- egyéb, a tanulmányokkal, ill. a tanulói jogviszonnal összefüggő adatok, információk.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év október 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

KIR rendszer használata

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- b) aki tanulói jogviszonyban áll,
- c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f) akit óraadóként foglalkoztatnak.

4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

5. A tanulói nyilvántartás a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát tartalmazza.

6. 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 részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

9. Az alkalmazotti 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 részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a

személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek/diákok és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

VI. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, diákok és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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 gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg 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 számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

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.

VII. Iratkezelés

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 83-86. §. tartalmazza a köznevelési intézmények iratkezelésének szabályait.

Az irattári őrzés szabályai

Az iratok fizikai biztonságát az irattár zárva tartása biztosítja. Az irattárhoz az iskolatitkárok és a pedagógiai asszisztensek férhetnek hozzá. Az elektronikus adatokat a titkárság számítógépein, az intézményi szerveren, illetve az archiválási célra szolgáló külső memóriában tároljuk. A hozzáférés csak az adatkezelőknek engedélyezett. A számítástechnikai biztonságért a rendszergazda, illetőleg az adatkezelők felelnek. Amennyiben jogszabály másképp nem rendel, az elektronikus adatokat a papír alapon tároltakkal megegyező ideig kell megőrizni.

A papír alapú iratok tárolási ideje:

I. Nem selejtezhető:

Alapító okirat és módosításai Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek Törzslapok, beírási naplók Munkaügyi iratok, anyakönyvek nem selejtezhető.

Az intézmény esetleges jogutód nélküli megszűnésekor azokat az illetékes közlevéltárban, az idevonatkozó előírásoknak megfelelően kell elhelyezni.

II. 50 évig megőrzendők:

Személyzeti, bér és munkaügyek, Társadalombiztosítási ügyek

III. 20 évig megőrzendők:

Gyermekek/diákok felvétele, átvétele

IV. 10 évig megőrzendők:

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek, fenntartói irányítással összefüggő okiratok, megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek, szakmai ellenőrzés, belső szabályzatok, nevelési oktatási kísérletek iratai, leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés

V. 5 évig megőrzendők:

Munkatervek, jelentések, statisztikák, tantárgyfelosztás, órarend, panaszügyek, általános levelezés, tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek, naplók, diákönkormányzat szervezése, működése, szülői munkaközösség működése, szakértői vélemények, javaslatok, vizsgajegyzőkönyvek éves költségvetés, költségvetési bizonylatok, tanulói térítési díjak

VI. 3 évig megőrzendők:

Gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos ügyek, általános levelezés

VII. 1 évig kell megőrizni:

A tanulók vizsgadolgozatait, dolgozatai

I. Irattári terv

| Irattári tételszám | Ügykör megnevezése | Őrzési idő (év) |
|---|--|------------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> | | |
| 1. | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 20 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések Statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i> | | |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók | nem selejtezhető |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgálat | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 23. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| 25. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| <i>Gazdasági ügyek</i> | | |
| 26. | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | |
| 27. | Társadalombiztosítás | 50 |
| 28. | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés | 10 |
| 29. | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok | 5 |
| 30. | A gyermekek, gyermekek/diákok ellátása, juttatásai, térítési díjak | 5 |
| 31. | Szakértői bizottság szakértői véleménye | 20 |

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellélete. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Jelen szabályzatot a nevelőtestület 2018. augusztus 23-ai ülésén elfogadta. A Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol. Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2018. augusztus 23.



Raffay Gábor intézményvezető