

**ÓVODA, ÁLTALÁNOS ISKOLA  
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI**

**ISKOLA**

**ADATKEZELÉSI  
SZABÁLYZATA**

**1. Általános rendelkezések**

***A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.***

**1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

***Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.***

***Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:***

 az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

 a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

**b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:**

 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 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.

***Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.***

**1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**a) Az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2015. november 2-i értekezletén elfogadta.**

Az elfogadást követően a jogszabályban meghatározottak **szerint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a **fenntartó, a Magyar Pünkösdi Egyház** hagyta jóvá az

intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

c) ***Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

**1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Az adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és

**határozatlan időre szól.**

c) 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 és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába 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.

d) 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.

**2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok*

*kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.*

**2.1 Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

**2.1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat**

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) a munkáltató 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.

n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

**2.1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további**

**adatokat**

a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b) állampolgárság;

c) TAJ száma, adóazonosító jele

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 bűnügyi 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.

**2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

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 jogcímét és idejét, m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját, n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,

q) tanulmányai várható befejezésének idejét, r) évfolyamát.

**2.2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal 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 jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvételivel kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,

- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,

- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,

g) a tanuló személyi igazolványának száma, h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,

i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

**3. Az adatok továbbításának rendje**

**3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 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.

**3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

**A tanulók 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez 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, tanulók*

*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.

**4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

 a 2.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

 a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

a 2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.***

Igazgatóhelyettesek:

 a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f)

szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

 a 2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdaságvezető:

 beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

 a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

 a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

 kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

 tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

 a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 e) szakasza szerint,

 a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,

 a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

 a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,

 adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

 a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

 a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

 a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

 a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

 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.

**5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

**5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

 nyomtatott irat,

 elektronikus adat,

 elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

 az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is

vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

**5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

5.2.1 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,

 a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.1

 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.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

 az intézmény vezetője és helyettesei,

 az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,

 az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,

 a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),

 saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

 az intézmény igazgatója

 az intézmény gazdaságvezetője

 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.

5.2.5 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 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. 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 vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

**5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

 az intézmény igazgatója

 az igazgatóhelyettesek

 az osztályfőnök

 az intézmény gazdaságvezetője

 az iskolatitkár.

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.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

 összesített tanulói nyilvántartás,

 törzskönyvek,

 bizonyítványok,

 beírási napló,

 osztálynaplók,

 a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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,

 állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 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.

**5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések2**

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 tanulók 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.

**5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

**5.5.1 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 vagy 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 nevéről, címéről 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.

**5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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.

**5.5.3 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.

**ELEKTRONIKUS NAPLÓ**

**ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**1. Bevezető**

Az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola számítógépes napló rendszerében nyilvántartott személyes adatok kezelésének jogszerűsége, az adatkezelés célhoz kötöttségének biztosítása, valamint az érintettek jogainak érvényesíthetősége érdekében, Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a Köznevelési törvény, a 20/2012 sz. EMMI rendelet, valamint a diákigazolványról szóló kormányrendelet rendelkezései alapján az alábbi szabályzatot alkotja:

**2. A szabályzat hatálya**

A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola alkalmazotti jogviszonyban álló valamennyi személyére, továbbá mindazokra, akik valamely egyedi vagy általános engedély vagy felhatalmazás alapján jogosultak a számítógépes napló használatára, a rendszerbe való belépésre, az abban fellelhető adatok megtekintésére, adatok bevitelére, feldolgozására vagy továbbítására, illetőleg a rendszer műszaki-technikai üzemeltetésére, karbantartására.  
  
A jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyek kötelesek a szabályzat rendelkezéseinek maradéktalan betartására.

**3. A számítógépes napló adatbázisába bekerülő adatok köre**

Az adatbázisba az alábbi adatalanyok következő adatai kerülnek be:

* Az Intézménnyel munkavállalói, vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói, nevelői tevékenységet végző személyek
* Az Intézménnyel munkaviszonyban álló azon személyek, akiknek feladatkörébe tartozik a számítógépes napló bármilyen formájú használata, karbantartása.
* Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban állók.

Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalanyok következő adatai kerülnek be:

* Az Intézménnyel nem tanulói jogviszonnyal rendelkező személyek esetében:
* név / leánykori név
* személyre szóló kód
* belépési jelszó

Egyéb adatok csak az érintett hozzájárulásával rögzíthetők az elektronikus rendszerben.

Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek esetében:

* Tanuló neve
* Tanuló tanügyi azonosító száma
* Iskolatípus
* Osztály / csoport
* Születési hely
* Születési idő
* Állampolgársága
* Anyja neve
* Anyja telefonszáma
* Lakóhely
* Lakcím
* Megye
* Irányítószám
* Apa / Gondviselő neve
* Apa / Gondviselő telefonszáma
* Apa / Gondviselő értesítési címe
* Beiratkozás dátuma
* Diákigazolvány száma
* Diákigazolvány kiadási dátuma
* Társadalombiztosítási Azonosító Jel
* Adóazonosító
* Beírási napló száma
* Tanuló tantárgyai
* Tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai
* Tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai
* Tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai

Jelölt állapotok a tanuló-nyilvántartásban, közvetlen adatokat nem tartalmaznak:

* Magántanuló
* Vendégtanuló
* Térítési díjat fizető
* Tandíjat fizető
* Jogviszonyt szüneteltet
* Évismétlő
* 3, v. több gyerekes család
* Rendszeres gyermekvédelmi támogatás
* Tartósan beteg
* Állami gondozott
* Veszélyeztetett
* Mozgássérült
* Beszédfogyatékos
* Hallássérült
* Diszlexia
* Diszkalkulia
* Diszgráfia

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

Az adatbázisba bekerülő adatok kezelésének jogalapja:

* Az Intézménnyel nem tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül:
* A név adata a Köznevelési törvény alapján
* A tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül a felsoroltak
* Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011-es Kormányrendeletben foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek az adatbázisba

**4. Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja**

**4.1. Az adatfelvétel formája**

Az adatbázisba bekerülő adatok felvétele minden esetben írásbeli formában történik. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

**4.2. Az adatbevitelre jogosultak köre**

Azon adatok bevitele, amelyek forrása az alkalmazotti nyilvántartás, az adatok bevitele az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár, valamint a gazdasági ügyintézők feladata.

**4.3. Az adatbevitel módja**

Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevitelt végző személy felelősséggel tartozik.

Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, abban az esetben az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól.  
Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet. Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

**5. Adathelyesbítés, adatváltozás**

Tekintettel az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének és valódiságának követelményére, az adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van.

**5.1. Az adatok helyesbítése**

Az adatok helyesbítése történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő hivatalból észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.

Az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a helytelen adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany írásbeli bejelentése alapján kerülhet sor.  
  
Az adatalany bejelentéséhez köteles csatolni az általa bejegyezni kért adat valódiságát alátámasztó dokumentumot.

Az Intézmény által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlan adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

**5.2. Az adatok változása**

Az adatbázisban szereplő adatok megváltozása esetén a változás tényét és a megváltozott adat pontos tartalmát az osztályfőnökök havonta kötelesek írásban bejelenteni. A bejelentés elmulasztásával, kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

**6. Adatbiztonság**

A rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért az intézményi rendszergazda felelős.  
Ezen tevékenysége során köteles biztosítani azt, hogy a rendszer az alábbi adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

**A rendszergazda**

* kizárólagosan engedélyezi bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot
* gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról
* gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott helyiségben kerüljön elhelyezésre
* biztosítja, hogy az adatbázis-szerver közvetlen hálózati úton ne legyen elérhető és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges
* biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe
* gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza ( a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető)
* biztosítja, hogy az adatokról hetente biztonsági mentés készüljön

**7. Hozzáférési jogosultságok**

**7.1. Célhoz kötöttség**

A számítógépes naplóban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a hivatkozott jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá a személyes adatokhoz.

Minden adatalany jogosult közvetlen számítógépes hozzáféréssel megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, továbbá felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

Az Intézmény alkalmazottainak és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottainak neve, beosztása, feladatköre, illetőleg az általuk oktatott tárgyak az Intézmény honlapján bárki által korlátozás nélkül megismerhetők.

**7.2. A hozzáférés gyakorlása**

A rendszer felhasználói - jogosultsági szintjük alapján - az egyes adatfajtákhoz csak olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.  
  
A megismert adatokról az adott adattal kapcsolatban hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy nyomtatványt készíthet.

A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhoz-kötöttségen alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.

A hozzáférési jogosultságok gyakorlása a számítógépes naplóban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

**7.3. Személyre szóló jogosultság kérése, megadása**

A felhasználók személyre szóló jogosultságukat, illetve személyes kódjukat az igazgatóhelyettesektől kapják.

A tanulók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik.  
  
A kódot az intézmény a tanuló gondviselőjével, illetve nagykorúság esetén a tanulóval írásban közli.

A tanulók kivételével a felhasználók jogosultságuk megadásával egyidejűleg nyilatkozatban vállalják hozzáférési jogosultságuk jogszerű felhasználását. A nyilatkozat szövege a jelen szabályzat Mellékletét képezi.

**7.4. Jogosultsági szintek**

A számítógépes tanulmányi rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés az alábbi jogosultsági szintek alapján történik:

4.1. Az adatkezelés törvényességéért és a jelen szabályzat betartásáért felelős az igazgató, valamint a rendszer számítástechnikai üzemeltetését végző rendszergazda a rendszerben tárolt összes adathoz, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet.

4.3. Az Intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei a felvett tanulók összes adatához írási és olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek.

4.4. Az Intézmény tanárai, oktatói olvasási joggal hozzáférhetnek az összes tanuló adataihoz, írási joggal az általuk oktatott tantárgy érdemjegyeihez, hiányzásaihoz. Tantárgyak felvételére csak az osztályfőnök jogosult. Tantárgyak érdemjegyeinek módosítása csak az igazgatóhelyettesek hozzáférési jogosultságán keresztül lehetséges.

4.5. A tanuló és gondviselője olvasási joggal hozzáférhet saját adataihoz, valamint tantárgyi érdemjegyeihez és hiányzásaihoz.

**8. Adattovábbítás**

A számítógépes tanulmányi rendszerből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

* a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján a tanulók nevét, születési helyét és idejét tartalmazó nyilvántartás adatai az EMMI nyilvántartása számára;
* a normatív finanszírozásához szükséges adatok a fenntartó Magyar Pünkösdi Egyház számára a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján
* a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatokat a diákigazolvány kibocsátójának,

A rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőnek továbbíthatók.

**9. Záró rendelkezések**

A számítógépes napló koordinációjáról, a rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolásáról az igazgatóhelyettesek gondoskodnak. Az intézményi rendszergazda gondoskodik a számítógépes napló adatvédelmének rendszeres ellenőrzéséről, a műszaki, illetőleg a jogi környezet változásai által szükségessé tett változtatások végrehajtásáról és dokumentálásáról.

Győr, 2015. november 2.

Lehotzky Józsefné

igazgató

**Melléklet:**

**Adatkezelői nyilatkozat:**

A tárolt adatokat az Örömhír Óvoda, Általános Iskola és AMI Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és a Köznevelési Törvény rendelkezései és az intézmény „Számítógépes naplójának adatvédelmi szabályzata" szerint kezeli.

A jogszabályban foglaltak szerint az adatkezeléssel megbízott személyek csak a munkakörük szerint előírt adatokat kezelhetik. Azt a számítógépet, amelyre a fenti jogosultság érvényes, biztosan zárható helyiségben kell elhelyezni, a számítógépet belépési védelemmel kell ellátni és biztosítani kell, hogy csak a feljogosított személy férhessen hozzá az adatokhoz.  
  
Gondoskodni kell arról, hogy a belépési jelszavak ne kerülhessenek illetéktelen kezekbe. Gondoskodni kell arról, hogy amikor a számítógépen az adatbázissal dolgoznak, illetéktelenek ne olvashassák le a képernyőről az adatokat.

Az adatbázisból nyomtatni csak olyan adatokat szabad, amire a munka végzéséhez közvetlenül szükség van. A kinyomtatott adatokat kizárólag az Intézmény használhatja fel, más intézménynek vagy magánszemélynek továbbadni nem szabad.

Amint az a munkafolyamat befejeződött, amelyhez a nyomtatványra szükség volt, a nyomtatványt meg kell semmisíteni. Bármilyen adat harmadik személynek való átadása csak az Intézmény igazgatójának írásos engedélye alapján lehetséges.

Győr, 2015. november 2.

**Záró rendelkezések**

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.**

**Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.**

***Győr, 2015. november 2.***

***………………………….***

***Lehotzky Józsefné igazgató***

**Nyilatkozat**

*Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

***..….……………………………. ....……………………………. a szülői munkaközösség elnöke a diákönkormányzat vezetője***