



**Felsőgallai
Széchenyi István Általános Iskola**
OM azonosító: 201292
2800 Tatabánya, Szent István u. 47-53.
Tel.: 34/511 858, fax: 34/511-859
E-mail: ogalla@szechenyi-tbanya.edu.hu

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete

1. Jogsabályi háttér

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

2. 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.
- Az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése.
- Az adatok továbbítási szabályainak rögzítése.
- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart.

3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Felsőgallai Széchenyi István Általános Iskolára vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolja az intézmény alkalmazotti tanácsa.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában.

4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, továbbá valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

E szabályzat szerint kell ellátni

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint
- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása, adatbiztonság

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat.

A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazott személyi anyagát – az áthelyezés – kivételével kiadni nem lehet.

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

Az adattovábbítás az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást az igazgató, az igazgatóhelyettesek vagy az iskolatitkár irányítja.

7. Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartását

- az igazgató és
- az igazgatóhelyettesek

folyamatosan ellenőrzik.

Az intézmény vezetője az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzat megalkotásával, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén a jogsértés megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

8. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani.

A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

9. Az alkalmazotti alapnyilvántartás

Az alkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- taj-száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata

- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- hatályos fegyelmi büntetése

VI.

- személyi juttatások

VII.

- az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;

Az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti 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.

A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival.

10. A tanulók adatainak nyilvántartása

Nyilvántartott adatok:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- felvétellel 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,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

12. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- Igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár.
- gazdasági ügyintéző,

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- tanulószobai nevelő,
- gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
- gyógy- és fejlesztőpedagógusok,

13. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottaknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatják:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.
- gazdasági ügyintéző.

b) az alkalmazottak adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak **az intézmény igazgatója** továbbíthatja.

14. A tanulók adatait a köznevelési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:

- a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatója**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettese**;
- a fenntartó, a középiskola, az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a KIR működtetője, a szülő részére **az iskolatitkár**;
- a középiskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a szülő részére **az osztályfőnök**;
- a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a szülő részére **a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős**;
- a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.

15. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági ügyintézője a felelős.

16. Záró rendelkezések

Az Adatkezelési szabályzat módosításának kötelező esetei:

jogszabályváltozás esetén

Az Adatkezelési szabályzat módosítható:

személyi változások esetén

A szabályzat módosítására az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

Jelen Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület 2013. április 17-én tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.

Tatabánya, 2013. március 31.

Schamberger Ágnes
igazgató