

Agócsy László Alapfokú Művészeti Iskola Szabályzata az adatvédelemről és adatbiztonságról

Az Agócsy László Zeneiskola Alapítvány által fenntartott Agócsy László Alapfokú Művészeti Iskola Adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 24. § (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel az alábbiakban szabályozom:

- 1.1 A szabályzat célja az Agócsy László Alapfokú Művészeti Iskola (a továbbiakban: Intézmény) által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során a személyes adatok védelme és a közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adatok hozzáférhetőségének biztosítása. A szabályzat célja továbbá, hogy meghatározza az Intézményben vezetett nyilvántartások működésének rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, és megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- 1.2 A szabályzat kitér:
 - az oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatkezelésre,
 - az adatok kezelésének mind informatikai, mind hagyományos módon történő kezelésére.
- 1.3 A foglalkoztatottak személyes adatainak, és a pedagógusok életpálya nyilvántartási adatainak védelméről külön szabályzat rendelkezik.

2. A szabályzat tárgyi hatálya - figyelemmel az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 2. §-ában foglaltakra - kiterjed az Intézmény által folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik, valamint, amely közérdekű adatot vagy közérdekből nyilvános adatot tartalmaz, függetlenül attól, hogy az adatkezelés, adatfeldolgozás teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint manuális módon történik.

3. A szabályzat személyi hatálya az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: Intézményi SZMSZ) rögzített személyi hatály szerinti személyekre terjed ki, különös tekintettel azokra, akik személyi adatokat használnak, kezelnek, tárolnak, vagy továbbítanak, valamint a betekintésre jogosultakra és az ügykezelés folyamatában személyi irattal érintkezőkre.

4. A szabályzat az alábbi jogszabályokon alapul:
 - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
 - a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény,
 - a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
 - 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait, ha törvény kivételt nem tesz, az adatkezeléshez fűződő más érdekek nem sérthetik

A jelen szabályzatban foglaltak betartásáért az Intézmény vezetője felel.

II. Adatkezelés, és az adatbiztonság általános szabályai

6. Személyes adat fő szabály szerint akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli. Ettől eltérő rendelkezéseket az Infotv. 6. §-a tartalmaz.
7. Különleges adatok kezelésével járó ügyekben a jelen szabályzatban foglaltakon túl is megkülönböztetett gondossággal kell eljárni. Figyelemmel kell lenni arra, hogy különleges adatok kizárólag törvényi felhatalmazás alapján, illetve az érintett írásbeli hozzájárulásával kezelhetők.
8. A személyes adatok célhoz kötöttségének elve alapján, az egyes eljárások során kezelt adatokat csak az adott ügy elintézése érdekében szabad felhasználni, más eljárásokkal, illetve adatokkal nem kapcsolhatók össze, kivéve, ha törvény megengedi, vagy az érintett hozzájárult és az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra vonatkozóan fennállnak. Konkrét ügyben hivatalból csak azokat a személyes adatokat lehet rögzíteni, amelyek kezelésére törvény, illetve az érintett felhatalmazást ad, mellőzve a bemutatott személyazonosító és egyéb okmányok, személyes iratok indokolatlan fénymásolását és megőrzését.
9. Az adatminőség biztosítása céljából az adatfelvétel és a további adatkezelés folyamán ügyelni kell a személyes adatok felvételének és kezelésének törvényességére, pontosságára, teljességére és - amennyiben az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - időszerűségére, megfelelő tárolására, hogy emiatt az érintettek jogai ne sérülhessenek.
- 12.1 A célhoz nem kötött és olyan adatokat, amelyekre nézve az adatkezelés célja megszűnt vagy módosult - az Intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglaltakkal összhangban - haladéktalanul, legkésőbb az ok észlelésétől számított 3 (három) munkanapon belül meg kell semmisíteni. Az elektronikus úton rögzített adatokat, ha céljukat betöltötték további felhasználásuk megakadályozása érdekében felismerhetetlenné, hozzáférhetetlenné kell tenni, illetve törölni kell.
- 12.2 Az adattörlés maradéktalan megvalósítása érdekében az irattározásra kerülő anyagok selejtezési idejét, irattári jelét az Intézmény Iratkezelési Szabályzatának függelékét képező Irattári Terv határozza meg.
- 13.1 Személyes adatokat is tartalmazó iratot vagy más adathordozót (a továbbiakban együtt: irat) az Intézményből kivinni - munkaköri feladat ellátásának kivételével - csak indokolt esetben, az Intézmény vezetőjének írásos engedélyével lehet. Az Intézmény munkatársa ez esetben is köteles gondoskodni arról, hogy az irat ne vesszen el, ne rongálódjon vagy semmisüljön meg és tartalma illetéktelen személy tudomására ne jusson.
- 13.2 Az iratok elektronikus úton, illetve az abban foglalt adatok telefonon csak kellő körültekintéssel továbbíthatók.
14. Az Intézmény munkatársánál lévő iratba más személy - a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint - csak akkor tekinthet be, ha ezt jogszabály lehetővé teszi. A betekintési jog gyakorlása során úgy kell eljárni, hogy ez által mások személyes adatainak védelméhez fűződő jogai, illetve személyiségi jogai ne sérülhessenek. Jelen pont rendelkezéseit kell alkalmazni a másolat, kivonat készítésekor is.

15. Az Intézmény munkatársa a nála lévő iratokat köteles munkaidőn túl – és amelyeket lehetséges munkaidőben is – elzárt helyen tartani. Munkaidőben iratok csak a munkavégzés céljából és a munkavégzéshez szükséges időtartamban lehetnek a munkatárs birtokában.
- 16.1 Az Intézmény munkatársai irodai helyiségüket és az irat és adattárolásra használt berendezéseket munkaidőben fokozott gondossággal kötelesek őrizni. A hagyományos módszerrel előállított (papír alapú) adathordozók tárolását pánccs szekrényben (ennek hiányában, tűzbiztos lemezszekrényben) kell megoldani. Az adatokhoz való hozzáférés gátlását a tároló eszköz (szekrény) zárásával kell megoldani. A tároló kulcsával csak azok a munkatársak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat, vagy személyes adat kezelésével járó szakfeladat ellátására munkakörükben feljogosítottak.
- 16.2 Az Intézmény ügyviteli munkatársa a kiadott kulcsokról nyilvántartást vezet.
- 16.3 Amennyiben kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az ügyviteli munkatársnak, és gondoskodni kell a zár lecseréléséről.
17. Az Intézmény munkatársa köteles a számítógépét és az ahhoz alkalmazott adathordozókat úgy kezelni, tárolni, hogy a védelmet igénylő adatokat illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Köteles továbbá a munkaidő végeztével a számítógépet kikapcsolni, az irodahelyiség ajtaját bezárni és a kulcsot magánál tartani.
18. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartások, adatkezelések tekintetében a hozzáférési jogosultságot az Intézmény vezetőjének személyre szólóan meg kell határozni, és az időszerű állapotnak megfelelően az informatikai feladatokért felelős nyilván kell tartania.
- 19.1 A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.
- 19.2 Személyes adat (beleértve a különleges adatot is) az országból – az adathordozótól vagy az adatátvitel módjától függetlenül – harmadik országban lévő adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére akkor továbbítható, ha az Infotv. 8. §-ában foglalt feltételek teljesülnek.
- 20.1 Az érintettet az Infotv. 14. §-a szerint megilleti az a jog, hogy személyes adatai kezeléséről tájékoztatást kérjen, továbbá kérheti adatainak helyesbítését vagy – a kötelező adatkezelés kivételével - törlését vagy zárolását.
- 20.2 Az adatkezelő köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban megadni a tájékoztatást. A tájékoztatásnak az Infotv. 15. § (1) bekezdése szerinti adatokat kell tartalmaznia.
21. Az Intézmény a kezelt adatokat személyes azonosító adatok nélkül statisztikai célra felhasználhatja, azokból statisztikai célra adatot szolgáltathat.
- 22.1 Titoktartási kötelezettség
Az Intézmény vezetőjét és valamennyi dolgozóját munkakörükben eljárva titoktartási kötelezettség terheli különösen:
- az alkalmazotti nyilvántartás adatai tekintetében;
 - az oktatásban részesülő gyermekkel, törvényes képviselőjével és családjával

kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a intézményi működés során, valamint a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

- 22.2 A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- 22.3 A titoktartási kötelezettségről a munkakörükben érintett dolgozókat nyilatkoztatni kell
- 22.4 A titoktartási kötelezettség a 22.1. pontban meghatározott adatok tekintetében a jogviszony megszűnését követően is fennmarad.
23. A munkakör betöltésére pályázók személyi anyagaira vonatkozó speciális szabályok:
- A benyújtott pályázat tartalma a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az alkalmazotti alapnyilvántartásba betekinteni jogosultakon kívül csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.
 - A munkakör betöltésére eredménytelenül pályázóknak az értesítéssel együtt vissza kell küldeni a teljes pályázati anyagukat is.

III. A köznevelési, oktatási tevékenységgel kapcsolatos adatkezelés

26. Az adatkezelésre törvényben feljogosított szerveken kívül, a nyilvántartások adatainak megismerésére jogosult
- a rá vonatkozó adatok tekintetében az érintett személy és törvényes képviselője,
 - az adatok megismeréséhez fűződő jogos érdek igazolásával – az egymásra vonatkozó adatok tekintetében a gyermek és a szülő,
 - az adatok megismeréséhez fűződő jogos érdek igazolásával – a szülőre vonatkozó adatok tekintetében a másik szülő.
27. Az Intézmény a jelen szabályzat II. pontjában foglaltak alkalmazásával biztosítja, hogy az érintett – ha törvény kivételt nem tesz – az adataihoz hozzáférhessen, illetve gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát, valamint a tárolt adatokat töröljék, ha azok nyilvántartási oka megszűnt.
28. Az Intézmény köznevelési feladatkörében, az ott meghatározott célok teljesüléséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat kezelheti. Ennek keretében
- a jogszabályban meghatározott esetekben – a személyes adatot:
 - továbbíthatja,
 - átadhatja,
 - a szülő részére való tájékoztatást megadhatja.
29. A gyermek szülője vagy törvényes képviselője az Intézmény vezetőjénél kérelmezheti, hogy betekinthesse a gyermek adatairól külön jogszabály szerint vezetett nyilvántartásokba, az intézménynél keletkezett, gyermekkel kapcsolatos iratba. Az iratokról kivonat vagy másolat kérhető.
30. A nyilvántartásokba való betekintési jog gyakorlásának szabálya:
Az Intézmény köznevelési, oktatási szolgáltató tevékenysége során létrehozott szakmai nyilvántartásokat „Betekintési lap” című kimutatással kell ellátni, melyen rögzíteni kell a betekintés tényét.

IV. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

31. Az informatikusi feladatok ellátásával megbízott munkatárs köteles a kezelt adatok külső személy általi megismerésének megakadályozásáról, a szükséges mentések elvégzéséről, a vírusvédelemről gondoskodni.
32. A feldolgozás, ill. az adatkezelés során keletkezett hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált kinyomtatott adatokat be kell zúzni, olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet szemét-hulladékként elhelyezésükről gondoskodni.
- 33.1 A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:
Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz, vízkár vagy természeti csapás ellen.
- 33.2 A számítástechnikai eszközzel olvasható manuális adathordozók (CD, DVD, pendrive stb.) tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
34. Az adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását legalább évente egyszer ellenőrizni kell. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a biztonságos helyiségből kivitt eszközök maradványadatokat ne tartalmazzanak.
35. A számítástechnikai eszközök, különösen a hálózatba kapcsolt eszközök hozzáférési jogát (azonosító, jelszó) különösen óvatosan kell kezelni.
36. Az Internet kapcsolatot külön eszközökkel kell biztosítani.

V. Ellenőrzés

- 37.1 Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézmény igazgatója és az adatvédelmi tisztségviselő folyamatosan ellenőrzi.
- 37.2 Az informatikai adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések megtartását az informatikai feladatokkal megbízott munkatárs folyamatosan ellenőrzi.
- 37.3 Az adatkezelés átfogó ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

VI. Záró rendelkezések

38. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépését követően jogszabályváltozás folytán a szabályzat valamely rendelkezése a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel nem áll többé összhangban, akkor az érintett rendelkezés helyébe minden külön intézkedés nélkül a hatályos jogszabályi rendelkezés lép.

Pécs, 2018. április 9.

Szűcsné Dobos Katalin
igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név)

Anyja neve:.....

Lakcím:

Ezen nyilatkozással kötelezem magam, hogy az Agócsy László Zeneiskola Alapítvány által fenntartott Agócsy László Alapfokú Művészeti Iskolával létesített foglalkoztatotti jogviszonyban a munkaköri feladataim ellátása során szóban, valamint írásban (papír-, illetve elektronikus formában) megismert adatokat, információkat

- bizalmasan kezelem,
- azokat harmadik személynek nem adom át,
- azokról harmadik személynek nyilatkozatot a munkáltatói jogkört gyakorló határozott, dokumentált írásbeli engedélye nélkül nem adok,
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét nem használom fel.

A titoktartási nyilatkozatom nem vonatkozik azon esetekre, ha bíróság, vagy más hatóság titok kiadására kötelez, feltéve, hogy a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől felmentést kaptam.

Nyilatkozatom megszegése esetén a rám vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint tartozom munkáltatóm irányába fegyelmi és kártérítési felelősséggel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése súlyos fegyelmi vétségnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy ez a titoktartási kötelezettség alkalmazotti jogviszonyom fennállása alatt és fennállását követően is terhel.

Kelt:

Foglalkoztatott

1 pld. irattár

1 pld. foglalkoztatott

** A nyilatkozatot a foglalkoztatott személy személyi anyagához kell csatolni!*