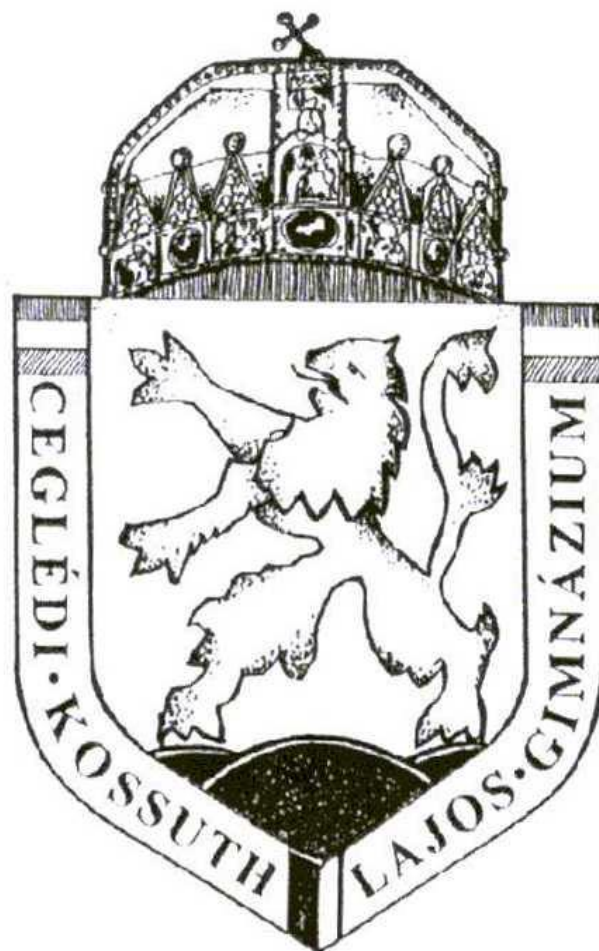


A CEGLÉDI KOSSUTH LAJOS GIMNÁZIUM

ADATVÉDELMI ÉS SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT



2 0 1 2

TARTALOMJEGYZÉK

I. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A TANULÓK ÉS DOLGOZÓKOK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések	3. o.
2. Értelmező rendelkezések	3.o
3. Személyes adatok védelme	3.o
4. Adatszolgáltatás	4.o

II. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya	5.o
2. Személyes adatok védelme	5.o
3. Adatszolgáltatás	6.o
4. Ellenőrzés	6.o
5. A közérdekű adatok nyilvánossága	7.o

III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme	8.o
2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme	9.o
3. Mágneses adathordozók védelme	9.o

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	11.o
----------------------	------

AZ ÁLTALÁNOS ÉS A TANULÓK ÉS DOLGOZÓKOK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE VONATKOZÓ ADATVÉDELMI, VALAMINT SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYZAT

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv., a tanulók és dolgozók személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv. és az annak végrehajtására kiadott 146/1993. (X. 26.) Korm. rendeletben, illetve a kutatás és a közvetlen üzletszerzés célját szolgáló név és lakcímadatok kezeléséről szóló 1995. évi CXIX. törvényben foglaltak alapján, az 1992. évi LXVI. tv. 30. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kossuth Lajos Gimnázium adatvédelemmel összefüggő feladatait és eljárási rendjét a következők szerint szabályozom.

I. ADATVÉDELMI SZABÁLYOK A TANULÓK ÉS DOLGOZÓKOK SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATOS FELADATOKRA ÉS ELJÁRÁSOK RENDJÉRE

1. Általános rendelkezések

E Szabályok célja, hogy a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével meghatározza a Intézménynek illetékességi területén lakóhellyel, tartózkodási hellyel rendelkező tanulóinak és dolgozóinak személyes adatai védelmével kapcsolatos feladatait, az eljárások rendjét.

2. Értelmező rendelkezések

A tanulók és dolgozók természetes személyazonosító adatai: családi és utóneve(i), nők esetében leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban együtt: név); neme; születési helye és ideje; anyja leánykori családi és utóneve(i) (a továbbiakban : anyja neve).

A tanulók és dolgozók lakcím adata: bejelentett lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe (a továbbiakban együtt: lakcím).

Adatszolgáltatás: a nyilvántartásban szereplő tanulók és dolgozók adatainak a törvényben meghatározott tartalmú, és terjedelmű közlése. Ezen belül:

- egyedi adatszolgáltatás: egy tanulók és dolgozók adatainak közlése;
- csoportos adatszolgáltatás: az adatigénylő által vagy jogszabályban meghatározott szempontok szerint képzett csoportba tartozó tanulók és dolgozók adatainak rendszeres vagy eseti közlése.

3. Személyes adatok védelme

A tanulók és dolgozók személyi adatainak és lakcímének helyi nyilvántartásából (a továbbiakban: nyilvántartás) történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni:

A tanári szobához tartozó számítógépes rendszerbe történő belépés igazgatói döntés alapján a személyes jelszón kívül a hozzáférési jogosultsággal rendelkező személyi azonosítója megadásával történhet. A belépés csak a legszükségesebb körben engedélyezhető.

A számítógépes rendszerbe való belépés engedélyezéséről a *(szervezeti egység megjelölése)* nyilvántartást vezet.

A belépésre jogosultak nevét és a intézményi beosztását a **2. számú melléklet** tartalmazza.

Az adatkezelés törvényességének ellenőrzése az igazgató felelős feladata.

4. Adatszolgáltatás

Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a igazgató hatáskörébe tartozik.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet az 1992. évi LXVI: tv. végrehajtására kiadott, többször módosított 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 2. sz. melléklete szerinti tartalommal kell benyújtani.

Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

Az adatszolgáltatásért – a 25/2000. (IX. 1.) BM rendelet előírásai alapján – fizetendő igazgatási szolgáltatási díj összegének mértékéről az engedélyező határozatban rendelkezni kell.

Az adatszolgáltatások engedélyezéséről a Kossuth Lajos Gimnázium – az 1992. évi LXVI. tv. 31. § (2) bekezdése szerinti tartalommal – nyilvántartást köteles vezetni, melynek adattartalmát a **3. sz. melléklet** tartalmazza.

Adatszolgáltatásnak minősül, így a nyilvántartásnak tartalmaznia kell a Intézmény munkatársai által, feladatkörük ellátása érdekében, egyedi ügyeik elintézése céljából igényelt adatok közlését is.

Az érintett tanulók és dolgozók adatai szolgáltatását korlátozó, vagy tiltó nyilatkozatát, illetőleg annak visszavonását személyesen, vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá ajánlott levélben teheti meg a Intézménynél. az adatszolgáltatást korlátozó, vagy megtiltó, vagy ezek visszavonásáról rendelkező nyilatkozatokról nyilvántartást vezet.

Az érintett tanulók és dolgozók tájékoztatást kérhetnek személyes adataik kezeléséről, kérhetik személyes adatainak helyesbítését, törlését.

Az érintett kérelmére az igazgató – a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül – tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják, vagy kapták meg az adatokat.

II. ÁLTALÁNOS ADATVÉDELMI SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja, hatálya

E szabályzat célja, hogy a rendelkezéseink figyelembevételével meghatározza a Kossuth Lajos Gimnázium a személyes adatok védelmével és a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos általános feladatait és az eljárás rendjét.

E Szabályok hatálya a Kossuth Lajos Gimnáziummal közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkre, pedagógusokra, tanulóira valamint valamennyi munkavállalóra terjed ki.

A személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért az igazgató felelős.

A Intézmény által vezetett személyes adatokat tartalmazó, illetve a személyes adatokat nem tartalmazó nyilvántartásokat, valamint az azokból történt adattovábbításokat, továbbá a Intézmény által elérhető személyes adatokat tartalmazó, nem saját nyilvántartásokat jelen szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A Intézményben nyilvántartott adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, illetve a sérülés, törlés, vagy megsemmisülés ellen.

Iratot munkaköri feladat ellátásán kívül a munkahelyről kivinni, valamint munkahelyen kívül feldolgozni, tárolni csak a igazgató egyetértésével lehet, azzal a feltétellel, hogy az irat tartalmát illetéktelen személy ne ismerje meg.

Az iratok kezelése, tárolása során ki kell zárni annak a lehetőségét, hogy illetéktelen személy az iratok tartalmába betekintést nyerjen. Az iratokat a Intézményben zárható helységben, elkülönítetten kell tárolni. A munkavégzés céljára szolgáló irodákat a közalkalmazott, munkavállaló távozásakor kulcsra kell zárni.

Az irodahelységek nyitva tartása miatti iratokhoz történő illetéktelen hozzáférés esetén az érintett fegyelmi és kártérítési felelőséggel tartozik.

2. Személyes adatok védelme

A személyes adatkezelést végző személyek (igazgató, igazgató helyettesek, gazdasági vezető, gazdasági ügyintézők, iskolatitkár, adminisztrátor, osztályfőnökök) felelőséggel tartoznak azért, hogy tevékenységük az adatkezelésre és az adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak, az adatkezelést elrendelő jogszabály hiányában pedig az érintett hozzájárulásának megfelelően végezi. Az igénybe vevő nyilvánvalóan jogsértő adatkezelési utasítását köteles megtagadni és erre az igénybe vevő figyelmét felhívni.

Az adatkezelési tevékenységet végző személyek kötelesek az adatvédelmi és az adatbiztonsági szabályokat betartani.

Az adatkezelő azokat a személyes adatokat veheti fel, illetve veheti át harmadik személytől, amelyek kezelésére törvény vagy az érintett felhatalmazza.

Az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésnél az adat felvételekor az érintettet előzetesen tájékoztatni kell az adatszolgáltatás önkéntességéről és kérésére a hozzájárulás megadásának vagy megtagadásának az adatkezelő tevékenységi körébe eső következményeiről.

Az adatok tárolási módját úgy kell megválasztani, hogy törlésük az adattörlési határidő lejártakor, illetve ha az más okból szükséges, elvégezhető legyen.

Az adatok a jogszabályban meghatározott célra használhatók fel.

A Intézmény számítógépes hálózatán lévő nyilvántartásokba történő belépés igazgatói döntés alapján – a személyes jelszón kívül – a hálózati szoftverben egyedileg beállított hozzáféréssel engedélyezhető. A belépés csak a legszükségesebb körben, az ügyintéző munkaköri feladatai ellátásához kapcsolódóan engedélyezhető.

A Intézmény által elérhető nem saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatkezelés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- Az adatkezelésre jogosultak névsorának jóváhagyása a igazgató feladatkörébe tartozik. A belépésre vonatkozó személyi javaslat csak a munkavégzéshez feltétlenül szükséges, lehetőleg legszűkebb körre vonatkozhat.
- A nyilvántartási rendszerekhez hozzáférési jogosultsággal rendelkezők névsorát az iskolatitkár köteles naprakészen vezetni.
- Hozzáférési jogosultsággal rendelkező adatkezelő az adatlekérdezésekről e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

3. Adatszolgáltatás

A Intézményben meg kell valósítani a célhoz kötött adatkezelést. Személyes adatot jog gyakorlására, kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Amennyiben az ügyfél érdeke kívánja az adatszolgáltatás teljesítését, és az érintett írásbeli nyilatkozattal hozzájárul, akkor a intézmény a kért és rendelkezésére álló adatokat a megkeresést küldő szerv részére átadja.

Ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

A Intézmény által kezelt saját személyes adatokat tartalmazó nyilvántartásokból történő adatszolgáltatás engedélyezése során az alábbiak szerint kell eljárni tekintett nélkül arra, hogy a nyilvántartás számítógépes vagy manuális (esetleg mindkettő):

- Az adatszolgáltatás iránti kérelem elbírálása a igazgató hatáskörébe tartozik.
- Az adatszolgáltatás iránti kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. A kérelmet elutasítani csak határozattal lehet. Elutasított adatszolgáltatási kérelemről az Adatvédelmi Biztost évente tájékoztatni kell.
- Az adatszolgáltatások engedélyezéséről az adatkezelő e szabályzat mellékletét képező „Adatszolgáltatási nyilvántartást” köteles vezetni.

4. Ellenőrzés

Az igazgató rendszeresen köteles ellenőrizni a személyes adatok védelmének érvényesülését, így különösen:

- a Intézmény adatvédelmi szabályainak aktualitását, rendelkezései törvényességét,
- az adatszolgáltatások engedélyezésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések betartását,
- az adatvédelmi nyilvántartások vezetését,
- a nyilvántartásból teljesített adatszolgáltatással összefüggésben az ügyfél részére, kérése alapján adott tájékoztatás jogszerűségét,
- a nyilvántartás adatállománya megóvására tett technikai intézkedések megfelelőségét,

5. A közérdekű adatok nyilvánossága

A Intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- a Intézmény felépítésére,
- a Intézmény feladat és hatáskörére,
- a Intézmény közalkalmazottainak és munkavállalóinak nevére, besorolására, (beosztására),
- a Intézmény működésével összefüggő pénzügyi gazdálkodásra vonatkozó adatok

A közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos feladatának ellátásában a igazgatót a igazgató helyettesek és a gazdasági vezetői is segítik.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmet a igazgatóhoz írásban vagy szóban lehet előterjeszteni .A szóbeli kérelemről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A Intézmény egészét érintő önálló közérdekű adatok kiszolgáltatására irányuló kérelmet az igazgató bírálja el.

A igazgató – az érintett ügyintéző bevonásával – gondoskodik arról, hogy a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelem teljesítése az 1992. évi LXIII. tv. 20. §-ban foglalt határidőn belül megtörténjen, illetve, hogy a kérelem megtagadásáról a kérelmező a 21.2. pontjában meghatározott 8 napon belül a megtagadás indokainak közlésével értesítést kapjon.

A közérdekű adat közléséért valamint az ügyfél által kért iratmásolatokért megállapítható költségtérítésről – a konkrét kérelem figyelembevételével – a igazgató esetenként dönt.

III. SZÁMÍTÁSTECHNIKAI VÉDELMI SZABÁLYOK

1. Adatok és programok védelme

A Kossuth Lajos Gimnázium számítógépes adat-feldolgozási folyamatába kerülő információkat és programokat fokozott biztonsági szabályok szerint kell kezelni.

A Intézményben működő számítógépeken csak előzetesen ellenőrzött programot szabad futtatni. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie a vásárolt vagy átvett program tesztelésére, esetleges működést akadályozó hibák felderítésére. A feltárt hiányosságokról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a programot szállító szervhez haladéktalanul el kell juttatni. Hibás programot üzembe helyezni tilos.

Tilos vírusellenőrzés nélkül floppyt vagy más adathordozót a számítógépbe helyezni, arról programot vagy adatot a rendszerbe tölteni!

A tesztelést a felhasználóval közösen az informatikai feladatot ellátó *rendszergazda végzi*. Vásárolt, vagy átvett floppy lemezen tárolt program esetén minden esetben biztonsági másolatot kell készíteni, majd az eredeti lemezt írásvédetté kell tenni.

A programok felhasználói dokumentációját a felhasználás helyén kell elhelyezni.

Feldolgozásra kerülő adatok előkészítése

- a) Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatok kerülhetnek.
- b) Az ellenőrzésért az adatfelelőség elve szerint adatlapos rögzítés esetén az adatlapot kiállító, adatlap nélküli rögzítés esetén feldolgozást végző kijelölt közalkalmazott felelős. Lehetőség szerint biztosítani kell, hogy az adatok a keletkezés helyén kerüljenek rögzítésre.

Feldolgozás folyamata

- a) Az adatállományok módosítását kizárólag csak a feldolgozásra készült programmal lehet elvégezni.
- b) Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés fordulhat elő. Ilyenkor az adatrögzítést azonnal be kell fejezni és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst, rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

Mentés

- a) A számítógépeken tárolt információk biztonságos megőrzése céljából az adatokat szükséges rendszerességgel legalább két egyező példányban menteni kell.
- b) Naponta szükséges menteni az iktatási adatállományokat floppy lemezre és a hálózati rendszerbe is.
- c) Hetente mentést kell végezni a hálózati működést biztosító központi gépen történt adatváltozásokról.
- d) Egyedi gépek vagy programok esetén a mentés gyakoriságát az adott adatfeldolgozási tevékenységet felügyelő illetékes vezető határozza meg.

- e) Az egyedi gépekről a mentést az egyedi gép használója, a Intézmény központi szervergépéről a mentést a kijelölt számítástechnikai munkatárs végzi el.

Másolás

A számítógépes programok a szerzői jog szerint védelmet élveznek, ezért másolásuk, harmadik fél számára történő továbbadásuk tilos.

Törlés

Mágneses adathordozókon tárolt adatok és programok törlését csak a tevékenységet felügyelő illetékes vezető engedélye alapján lehet elvégezni. Külön figyelmet kell fordítani az irattározási és selejtezési szabályok betartására.

Hálózati alkalmazások esetében az adatvesztés elkerülésére és az adatbiztonság fokozására személyre lebontott hozzáférési jogosultságot kell meghatározni.

2. Számítógépek, eszközök és dokumentációk védelme

A számítógépek és eszközök rendeltetésszerű használatáért a személyi leltár szerint a használatra kijelölt közalkalmazott felelős.

Meghibásodás megelőzéséről folyamatos karbantartással kell gondoskodni, üzemzavar esetén a javítást csak arra kiképzett szakember végezheti.

Fizikai sérülések megelőzésére (pl.: hálózati vezetékszakadás) a számítógépet telepítési helyéről elmozdítani, vagy áthelyezni nem szabad.

Vagyonvédelmi megfontolásból azokat a szobákat, ahol számítógép üzemel, biztonsági felszereléssel kell ellátni. A közalkalmazott köteles a munkaidő végzetével a számítógépet kikapcsolni, az azok elhelyezésére szolgáló irodahelyiséget bezárni. A Intézményből javításra, vagy más célból elszállítani eszközöket csak bizonylatolás után lehet.

Elektromos érintésvédelmi szempontból a számítástechnikai eszközöket csak védőföldeléses, minden számítógéphez leltár szerint tartozó biztonsági kapcsolóval ellátott dugaszoló aljzatba lehet csatlakoztatni. Annak sérülését minden esetben jelezni kell. ***A berendezéseket vízzel oltani vagy tisztítani tilos!***

A tűz elleni védekezés rendjét és elhárítása érdekében szükséges intézkedéseket a Intézmény Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

3. Mágneses adathordozók védelme

A mágneses adathordozók védelmére és azonosítására az adathordozókat azonosítóval (címkével) kell ellátni és azokról nyilvántartást kell vezetni.

A mentést tartalmazó adathordozók megőrzési idejét úgy kell meghatározni, hogy azokról az aktuális adatállomány sérülés esetén visszaállítható legyen.

Vírust tartalmazó, nem mentesíthető adathordozót használatban tartani nem lehet.

Az adathordozót óvni kell a szennyeződésektől és a fizikai sérüléstől, ezért használat közben óvakodni kell a mágnesezhető réteg megérintésétől, használat után pedig zárható dobozban, vagy a gyári csomagolásban elektromos erőterektől távol (monitor, televízió, hangszóró, ventilátor, telefon, rádió, stb.) kell tartani.

Külső szervnek átadott adathordozókról bizonylatot (az átadás, átvétel időpontját, az átadás célját, az átadott adathordozó számát, tartalmát az átvevő szerv megnevezését és címét, az átadás idejét, (ideiglenesen vagy véglegesen) az átvevő szerv őrzéssel megbízott felelősének megnevezését, valamint az átadó és átvevő szerv erre feljogosított képviselőjének aláírását tartalmazó jegyzéket) kell készíteni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Ez a szabályzat 2012. október 4-én lép hatályba.

A Intézménynél az Igazgatónak kell gondoskodni arról, hogy e szabályzatot valamennyi munkatárs megismerje, és ennek tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásával igazolja a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Dátum: 2012. október 4.

igazgató sk.

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS
Dolgozói adatok

Sorszám	családi és utóneve(i)	nők esetében leánykori családi és utóneve(i)	neme	születési helye	születé si ideje	anyja leánykori családi és utóneve	lakóhelyén ek - címe
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							

I. SZEMÉLYES ADATOKAT TARTALMAZÓ NYILVÁNTARTÁS
tanulói adatok

Sorszám	Osztály jele	családi és utóneve(i)	neme	születési helye	születési ideje	anyja leánykori családi és utóneve	lakóhelyének - címe
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

A SZÁMÍTÓGÉPES RENDSZERBE BELÉPÉSRE JOGOSULTAKRÓL

Sor- szám	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Ügyintéző neve:

.....adatbázisból

Sor-szám	Dátum	Ügyirat szám	Érintett személy neve, szül. ideje	Igénylő megnevezése	Lekérdezés célja, jogalapja	Lekérdező neve	Megjegyzés
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							