



**A Szent Orsolya Rendi Gárdonyi Géza Katolikus
Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium**

**KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSI ÉS
KÖZZÉTÉTELI SZABÁLYZATA**

2019.

Tartalomjegyzék

1.	Általános rendelkezések	3
1.1.	A Szabályzat célja:	3
1.2.	A Szabályzat hatálya:	3
2.	A közérdekű adatok megismerésére irányuló eljárás rendje	3
2.1.	Az igénylés módja, teljesítése	3
2.2.	Az adatigénylés elutasítása, jogorvoslat.....	4
2.3.	Költségtérítésre vonatkozó szabályok	4
3.	Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárás rendje.....	5
3.1.	Az Iskolaközpont igazgatója	5
3.2.	Az Iskolaközpont adatfelelőse.....	5
3.3.	A közzététel rendje	5
3.4.	A helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok.....	7
4.	Adatvédelmi előírások.....	8
5.	Záró rendelkezések.....	8

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szabályzat célja:

A cél az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 34. § (3) bekezdésének eleget téve, a Szent Orsolya Iskolaközpont működése során keletkező közérdekű adatok nyilvánosságának biztosítása, a közérdekű adatigénylések teljesítési rendjének meghatározása. A Szabályzat célja továbbá a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételével kapcsolatos feladatok meghatározása, az egységes ügymenet és felelősségi rend kialakítása, az információáramlás naprakészségének biztosítása érdekében.

1.2. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Szent Orsolya Iskolaközpont (a továbbiakban: Iskolaközpont) valamennyi dolgozójára. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Iskolaközpont tevékenységével kapcsolatos, illetve a működés során keletkező – jogszabály által közzéteendő – közérdekű, és közérdekből nyilvános adatra.

2. A közérdekű adatok megismerésére irányuló eljárás rendje

2.1. Az igénylés módja, teljesítése

- Közérdekű adatot bárki igényelhet szóban, írásban vagy elektronikus úton. A kérelmező igénylésében köteles az általa igényelt közérdekű adatot (adatokat) egyértelműen és konkrétan megjelölni.
- Az igényeket az adatkérő által kért módon kell teljesíteni. Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:
 - az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így az igénylőnek írásos formában is elérhető, továbbá az adatszolgáltatás ilyen módját az adatkérő megfelelőnek tartja,
 - az igénylő szóban kéri a választ,
 - az igény az Iskolaközpont eljárására, az alkalmazott jogszabályokra vonatkozó általános tájékoztatással teljesíthető,
 - szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára a tájékoztatás kielégítő.
- A szóban előterjesztett igényt feljegyzés formájában írásba kell foglalni akkor, ha a szóbeli teljesítést az adatkérő nem fogadja el.
- A közérdekű adat megismerésére irányuló igényt a beérkezését követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül teljesíteni kell. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, vagy aránytalanul nagy munkaerő-ráfordítással teljesíthető, a határidő 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.
- Az adatigénylésnek közérthető formában – és amennyiben ezt az Iskolaközpont aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes -, az igénylő által kívánt módon kell eleget tenni. Ha a kért adatot korábban már nyilvánosságra hozták, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

- Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton ezt az adatot felismerhetetlenné kell tenni.
- A nem egyértelmű, vagy nem kellően konkrét igényt, amelynek megítélése az igazgató feladata, a kérelmet benyújtónak pontosítás céljából vissza kell juttatni.

2.2. Az adatigénylés elutasítása, jogorvoslat

- Az adatigénylésnek az Iskolaközpont nem köteles eleget tenni:
 - az azonos igénylő által egy éven belül benyújtott, azonos adatkörre irányuló kérelem esetén, amennyiben az azonos adatkörbe tartozó adatokban nem történt változás, valamint
 - ha az igénylő nem adja meg a nevét (nem természetes személy igénylő esetén megnevezését), továbbá azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.
- Egyes közérdekű adatok megismerése iránti igény teljesítése - jogszabályon alapuló - mérlegelési lehetőséget biztosít az adatkezelőnek. Ez esetben a teljesítés kizárólag abban az esetben tagadható meg, ha a megtagadás alapjául szolgáló közérdek nagyobb súlyú, mint az annak megismerésére irányuló igény teljesítéséhez fűződő közérdek.
- A közérdekű igény teljesítése nem tagadható meg arra való hivatkozással, hogy:
 - annak közérthető formában nem lehet eleget tenni,
 - az igényt nem magyar nyelven nyújtották be.
- Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban – ami történhet elektronikus úton is -, az igénylőt értesíteni kell.
- A közérdekű adatkéresek elutasítását az Iskolaközpont adatfelelőse köteles a melléklet szerinti táblázatban nyilvántartani.

2.3. Költségtérítésre vonatkozó szabályok

- Az adatokat tartalmazó dokumentumról, annak tárolási módjától függetlenül, az igénylő másolatot kaphat. Az Iskolaközpont az adatigénylés végrehajtásáért a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben meghatározott költségtérítést állapíthat meg.
- A költségtérítés meghatározása során az alábbi költségelemek vehetők figyelembe:
 - az igényelt adatokat tartalmazó adathordozó költsége,
 - az adathordozó kézbesítési költsége,
 - ha az adatigénylés teljesítése az alaptevékenység ellátásához képest aránytalan munkaerő-ráfordítást igényel, az adatigénylés teljesítésével összefüggő munkaerő-ráfordítás költsége.

- A költségtérítés összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell. Az igénylő a tájékoztatást követően nyilatkozik arról, hogy az igénylését fenntartja-e. Ha az igénylő az igényét fenntartja, a költségtérítést az Iskolaközpont által megállapított, de legalább 15 napon belül köteles a megadott számlaszámra, vagy a házipénztárba befizetni. A kért adatok továbbítása a költségek megtérítését követően történik.

3. Közérdekű adatok közzétételére vonatkozó eljárás rendje

3.1. Az Iskolaközpont igazgatója

- Működteti az Iskolaközpont honlapját, biztosítja annak technikai hátterét.
- Kialakítja a honlap adatstruktúráját, tartalmát és formáját.
- Ellenőrzi a közzétételi egységek leíró adataira meghatározott formátumok megfelelőségét.
- Folyamatosan gondoskodik arról, hogy a honlapon valamennyi, az általános, különös és egyedi közzétételi listák szerint kötelezően közzéteendő közérdekű adat elérhető legyen.
- Biztosítja, hogy az elérhetővé tett közérdekű adatok megegyezzenek az adatfelelős részére átadott közérdekű adatokkal (a közzétett közérdekű adatok hitelességének biztosítása).

3.2. Az Iskolaközpont adatfelelőse

- Az igazgató által kijelölt – a munkaköri leírásában is felhatalmazott – adatvédelmi felelős az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltaknak megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok közzétételével kapcsolatos feladatokat.
- Az adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének folyamatos ellenőrzéséről.
- Az infotv. és az Iskolaközpont feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésére irányadó jogszabályok, valamint a jelen szabályzat előírásait köteles betartani.
- Azonnali tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé, amennyiben feladatkörében felmerül bármilyen közzétételi probléma.
- Észrevétel esetén a közzététellel kapcsolatosan feltárt visszasságot haladéktalanul köteles megszüntetni.

3.3. A közzététel rendje

- A közérdekű és közérdekből nyilvános, jogszabály által közzéteendő adatokhoz való hozzáférést az Iskolaközpont elsődlegesen a székhelyintézmény saját honlapján történő közzététellel biztosítja.
 - Közzétételen a jogszabályban meghatározott adatoknak internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan módon, a hozzáférés tekintetében korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen történő hozzáférhetővé tételét értjük.
 - A honlapra történő feltöltést úgy kell elvégezni, hogy a közzététel időpontja és a közlés időtartama megfeleljen a jogszabályban meghatározott határidőknek. Azokat az adatokat, amelyek közzétételére a jogszabály nem állapít meg határidőt, az adat keletkezését, illetve megismerését követő 5 napon belül kell közzétenni.
 - Az Iskolaközpont a honlapján a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdés szerint a következő adatokat teszi közzé:
 - a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
 - a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
 - köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
 - a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
 - a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
 - a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.
 - a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - az országos mérés-értékelés évenkénti eredményeit,
 - a tanulók le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
 - a tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételének lehetőségét,
 - a hétvégi házi feladatok és az iskolai dolgozatok szabályait,
 - az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét,
 - az iskolai osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát.
- A kollégiumi közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza:

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- a szabadidős foglalkozások körét,
- az externátusi ellátás igénybevételeének lehetőségét,
- a kollégiumi csoportok számát és az egyes csoportokban a tanulói létszámát.

Az alapfokú művészeti iskolai közzétételi lista a fent meghatározottakon kívül tartalmazza

- a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
 - az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,
 - az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,
 - a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,
 - az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományait,
 - a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,
 - művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát.
- A közzétett állományok formátuma pdf, képek esetében jpg. Más formátumokat akkor lehet alkalmazni, ha az előző két formátum nem alkalmas arra, vagy csak jelentősen hátrányosabb feltételekkel (méret, sebesség) az információ megjelenítésére.
 - Amennyiben a közzétételi lista valamely pontja a honlapon már egyéb helyen fellelhető, úgy (az eredeti hivatkozás megőrzése mellett) a hivatkozást akként kell elhelyezni, hogy az a honlap megfelelő részére navigáljon.

3.4. A helyesbítéssel, frissítéssel és eltávolítással kapcsolatos feladatok

- A honlapon szereplő adatok törlését, módosítását, cseréjét kizárólag az adatfelelős végezheti el.
- A végrehajtott bármely cselekmény – új adat felvitele, adat módosítása, törlése, cseréje – az Igazgató felelősségi körébe tartozik.
- Az adatfelelős az igazgató által meghatározott időpontig módosítja az Intézmény honlapját.
- Az adatfelelősnek az adat közzétételével, helyesbítésével, frissítésével vagy eltávolításával kapcsolatban naplózni kell az esemény bekövetkeztének dátumát és időpontját.
- A naplózott adatállományt védeni kell a megsemmisítéstől, az illetéktelen személy általi módosítástól, az egyes bejegyzések törlésétől vagy a bejegyzések sorrendjének megváltoztatásától, illetve biztosítani kell, hogy a napló tartalmához csak arra feljogosított személyek férhessenek hozzá. A naplóról rendszeresen biztonsági másolatot kell készíteni.

- Az adatfelelős köteles az eljuttatott és a közzétett adatok egyezőségét ellenőrizni.

4. Adatvédelmi előírások

- A közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges (ilyen lehet a felhasználó számítógépének IP-címe), a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.
- Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az igénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez, illetve az igény teljesítéséért megállapított költségtérítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését követően, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait törölni kell.

5. Záró rendelkezések

- Jelen Szabályzat 2019. április 1-jén lép hatályba.

Dombóvár, 2019. március 26.

Kerényi Zsolt
igazgató

Nyilvántartás a személyes adattal és közérdekű adattal kapcsolatos igények elutasításáról

Sor- szám	Dátum	Iktató- v. nyilvántartási szám	Kérelem tárgya	Elutasítás indoka	Válasz továbbítása