Kaposszekcsői Általános Iskola

Cím: 7361 Kaposszekcső, Táncsics M. u. 22.
E-mail: kaposkola.titkar@gmail.com; kaposkola.igazgato@gmail.com; kaposkola.gazdasagi@gmail.com
OM azonosító: 203285 Tel./Fax: 74/466-537 http://kaposkola.hu

Kelt: Kaposszekcső, 2019.08.15
Iktatószám: 161/I/9/2019.
Ügyintéző: Somogyi Árpádné
Tárgy: Adatkezelési szabályzat

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

KAPOSSZEKCSŐI ÁLTALÁNOS ISKOLA
2019

Készítette:
Robár Gáborné
intézményvezető

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja 4
1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 4
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE 5
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése 5
2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerébenaz adatkezelő a Köznevelési törvény 44.§. (3) c-f szakaszai, valamint a 44.§. (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat: 5
2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat 6
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai 7
2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44.§. (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat: 7
2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat 7
2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése 8
2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése 8
3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE 9
3.1. A pedagógus adatainak továbbítása 9
3.2. A tanulók adatainak továbbítása 9
4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA 10
5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA 11
5.1. Az adatkezelés általános módszerei 11
5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése 11
5.2.1. Személyi iratok 11
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 12
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 12
5.2.4. A személyi iratok védelme 12
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása 12
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése 13
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme 13
5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 13
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 14
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai 14
5.5.1. A hozzáférés joga 14
5.5.2. A helyesbítéshez való jog 14
5.5.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”) 14
5.5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog 14
5.5.5. Az adathordozhatósághoz való jog 15

5.5.6. A tiltakozáshoz való jog.....15
5.5.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés ellen.....15
5.5.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást.....15
5.6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....15
5.6.1. Kifogás az adatkezelőnél.....15
5.6.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.....15
5.6.3. Bírósági eljárás kezdeményezése.....16
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....16

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.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat és a tankerületi adatkezelési nyilvántartás határozza meg. 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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabadáramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- 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 szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára, munkára jelentkezőjére, pályázóra és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk az intézményvezető jóváhagyásának időpontjában lép hatályba és határozatlan ideig érvényes.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.
A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően, legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik hónapig és december 31-ig terjed. 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 munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§. (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
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. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A Közoktatás Információs Rendszerében valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a Köznevelési törvény 44.§. (3) c-f szakaszai, valamint a 44.§. (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b) születési helyét és idejét,
c) lakcímét,
d) elektronikus levelezési címét
e) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
f) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, a szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
g) munkaköre megnevezését,
h) munkáltatója nevét, valamint OM azonosítóját,
i) munkavégzésének helyét,
j) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
k) vezetői beosztását,
l) besorolását,
m) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
n) munkaidejének mértékét,
o) tartós távollétének időtartamát

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
    a. a szakmai gyakorlat idejét
    b. esetleges akadémiai tagságát
    c. munkaidő kedvezményének tényét
    d. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
    e. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
    f. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§. (2), valamint a 44.§. (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,
b) születési ideje és hely, anyja neve,
c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
e) állampolgárság,
f) TAJ száma, adóazonosító jele,
g) a munkavállaló bankszámlájának száma,
h) a munkavállaló bankszámlájának száma,
i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
j) 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,
    – pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv 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,
    – a munkavállaló 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,
    – a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
    – a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,

- a munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója nem kíván ehhez hozzájárulni, azt írásban köteles jelezni az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 44.§. (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló

a) nevét,
b) nemét,
c) születési helyét és idejét,
d) társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ számát),
e) oktatási azonosító számát,
f) anyja nevét,
g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h) állampolgárságát,
i) évfolyamát
j) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézsége tényét,
k) diákigazolványának számát,
l) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, és befejezésének idejét,
m) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét.
n) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
o) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
p) nevelésének-oktatásának helyét,
q) tanulmányai várható befejezésének idejét,

2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a Köznevelési törvény 41.§. (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének és tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok
    a. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

b. a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
c. a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
d. kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
e. tanuló és gyermek balesetre vonatkozó adatok,
f. a tanuló oktatási azonosító száma,
g. mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
a. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
c. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
d. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
e. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
f. az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
g. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka

f) az országos mérés-értékelés adatai

Az Nkt. 41.§. (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat aza adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátásra való jogosultság*, stb.) igazolásához és elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről való tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy szülők csoportjai szerepelhetnek. Beiratkozáskor a tanuló vagy gondviselő írásban nyilatkozik arról, hogy ehhez hozzájárul. A nyilatkozat visszavonásig érvényes.
Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken – vagy a hozzájáruló nyilatkozatát később meg kívánja változtatni – azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a *kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

— a tanulók és szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
— a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
— a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok az Etika/Hit és Erkölcstan csoportok megszervezése érdekében,
— a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes, vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menübe megtalálható az intézmény Adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A Köznevelési törvény 44.§. (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44.§.(5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1. A pedagógus adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási 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 rende31 el. Az elrendelést a Köznevelési törvény(továbbiakban Nkt.) 44.§. (6)-(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb, leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41.§. (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az intézmény között,

c) a magatartás, szorgalom és tanulmányi munka 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 történő felvétellel kapcsolatosan és vissza,

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:
a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ száma, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:

a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, TAJ száma, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen Adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1. és a 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közük a magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adatok továbbításáért.

Gazdasági ügyintéző:

- az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben
  - a 2.1. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
  - a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2. szerint,
  - a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
  - a 2.1.2. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben,
  - a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2. g) szakasza szerint,
  - nyilvántartja a munkavállalók bankszámlájának számát

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2. e) szakasz szerint
- adatok továbbítása a 2.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök

- a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő közül az alábbiakat:
  a magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2. fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az intézményvezető helyettesnek.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban, 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 pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,

[1] Lásd a Munka törvénykönyve 46.§. (1) szakaszát

— 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 ügyintézője
— az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
— 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 vezetője,
— az intézmény gazdasági ügyintézője,
— az adatok kezelését végző iskolatitkár

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági ügyintéző közreműködésével 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 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***. A számítógépen vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

— a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
— a munkaviszony megszűnésekor,
— ha a munkavállaló adatai lényegesen megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkezett változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző 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 intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogtalan 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 vezetése gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma,
- KIR rendszer,
- Kréta rendszer

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 azonosítószáma, diákigazolványának száma,
- születési helye, ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése

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 a 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[2]

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 a 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 alkalmazottak, munkára jelentkezők, pályázók, tanulók és szülők, szerződéses jogviszonyban állók jogai

5.5.1. A hozzáférés joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

5.5.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

5.5.3. A törléshez való jog („elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.

5.5.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,

[2] Lásd a 100/1997.(VI.13.) Kormányrendelet 60/A.§. előírásait

— az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett indokaival szemben.

5.5.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az adatkezelő, akinek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

5.5.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladatvégrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

5.5.7. Tiltakozás közvetlen üzletszerzés érdekében végzett adatkezelés ellen

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profialkotást is, amennyiben az közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. ha az érintett tiltakozik a személyes adtok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

5.5.8. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelése – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az éritettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

A fentiek nem alkalmazhatók abban az esetben ha a döntés:

— az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges,
— meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságának, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít, vagy
— az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

5.6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

5.6.1. Kifogás az adatkezelőnél

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosításra alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő az adatkezelőnél. A kifogást az adatkezelő 30 napon belül köteles kivizsgálni.

5.6.2. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1024. Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C
Postacím: 1534. Budapest, Pf.: 834.

Telefon: +36(1) 391-1400
Telefax: +36(1) 391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@ naih.hu

5.6.3. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett ha a személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Kaposszekcső, 2019. augusztus 15.

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

SZMK: ……..

DÖK: ……