

2. számú melléklet Adatkezelési szabályzat

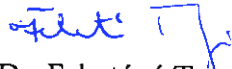
**DEBRECENI BOLYAI JÁNOS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**

OM: 031083

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete

ÉRVÉNYES: 2022. SZEPTEMBER 1-TŐL


Dr. Feketéné Tunyogi Edikó Mária
Intézményvezető



1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja, célja:

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

Az adatkezelési szabályzat célja:

A törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzat foglalja magában az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

A Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismeretése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a z iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbítási szabályok rögzítése, a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

A Debreceni Bolyai János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. augusztus 25-ei értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, Intézményi Tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunk megtekinthető az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában.

1.3 A szabályzat hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Tárgyi hatálya kiterjed:

- a védelmet igénylő adatok teljes körére

- az iskola tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre
- nyilvántartási rendszerre
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- a rendszer és a felhasználói programokra
- az adathordozók tárolására, felhasználására

Az Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

A szabályzat személyhez kapcsolódó időbeli hatálya:

- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a jogviszony létesítését megelőző adatkezeléstől legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év 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.
- 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 ötödik év december 31. napjáig 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 selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a 2018. évi LXXXIX. oktatási nyilvántartásról szóló törvény 1. melléklete valamint a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 Munkavállalói adatok

A Köznevelési Információs Rendszerben az adatkezelő a 2018. évi LXXXIX. oktatási nyilvántartásról szóló törvény 1. melléklete, a köznevelési törvény 41.§ (3) a)-f) szakaszai alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát
- g) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- h) végzettségi szintjére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettségi szintet, szakképzettséget, a végzettségi szint, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- i) munkaköre megnevezését,

- j) munkáltatója nevét, címét, valamint OM-azonosítóját,
- k) munkavégzésének helyét,
- l) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) vezetői beosztását,
- n) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- o) munkaidejének mértékét,
- p) tartós távollétének időtartamát,
- q) elektronikus levelezési címét,
- r) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - az alkalmazottat érintő szakképzési minőségirányítási rendszer külső ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat.

A köznevelési törvény 41.§ (2) 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 helye, 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) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- 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,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi 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 munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók adatainak nyilvántartása

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (4) bekezdésében valamint a 2018. évi LXXXIX. oktatási nyilvántartásról szóló törvény 1. mellékletében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) nemét,
- d) állampolgárságát,
- e) lakóhelyének, tartózkodási helyének címét,
- f) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- g) nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- h) szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát.

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 tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

b) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

c) az országos mérés-értékelés adatai,

d) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

e) a tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához 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, az iskola által szervezett egyéb helyszínen szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulójának gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, illetve az iskola által szervezett rendezvényeken készült felvételeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatai (kirándulások, projektek étkeztetéséhez)
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, aktuálisan tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

Személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 41. §-ban meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 41. § (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.

Az oktatási nyilvántartáshoz való hozzáférésről és az adattovábbításról rendelkezik az oktatási nyilvántartásról szóló törvény 7. §-a.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

- Az intézmény munkavállalóinak az Nkt. 1. § 2 és 3. fejezete szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.
- Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.
- Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok - adategyeztetés céljából - továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 41. § (7) és (8) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (7) és (8) bekezdésében meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

A gyermek, tanuló adatai közül továbbítható

a) a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére:

A tanuló

- a neve
- születési helye és ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- szülője neve, törvényes képviselője neve
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- jogviszonya kezdete
- szünetelésének ideje

- megszűnése
- egyéni munkarendje
- mulasztásainak száma
- a tartózkodásának megállapítása
- a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése
- a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához

c) egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek adatok az egészségi állapot megállapítása céljából:

A tanuló

- neve
- születési helye és ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- társadalombiztosítási azonosító jele
- szülője, törvényes képviselője neve
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- az iskolai egészségügyi dokumentáció
- a tanulóbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok.

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

A tanuló:

- neve
- születési helye és ideje
- társadalombiztosítási azonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási helye
- szülője, törvényes képviselője neve
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából

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

g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet b) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás 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.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet b), c) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet b), c) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- 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,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- 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,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- 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 a) szakasza 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 szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet d-f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet d-f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola 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 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és 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.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- 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 – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkárok, mint az adatkezelés végrehajtója,
- 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 igazgatója,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan 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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2. Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát 16 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag 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 számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkárok 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 intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan 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 vezetője 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 írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- KRÉTA elektronikus napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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 azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és 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 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 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő (iskolaittár) tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. mellékletét képezi.

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

Debrecen, 2022. augusztus 25.



Dr. Feketéné Tunyogi Ildikó Mária
intézményvezető



Nyilatkozat

Az iskola Intézményi Tanácsa, Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

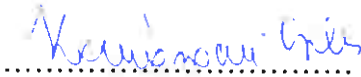
Debrecen, 2022. augusztus 25.



Nawrockiné Tóth Emese
Intézményi Tanács



szülői munkaközösség képviselője



Komáromi Csilla Anna
a diákönkormányzat vezetője