

*Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
Címe: 5100 Jászberény, Szent István körút 20.
OM:036045*

**Adatkezelési Szabályzat
2025.**

**Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
Jászberény
OM: 036045**

Adatkezelési Szabályzat

2025.

Zsembéri Zoltán igazgató
Jászberényi Tankerületi Központ
képviselésében

Bárcziné Kulcsár Júlia főigazgató
Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő
Iskola

Tartalomjegyzék

Általános rendelkezések	3
Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	3
Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
Intézményben nyilvántartott adatok köre	4
Adatkezelőkre vonatkozó alapelvek GDPR szerint	4
Adatkezelés szabályai	5
Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása	5
adatbiztonsági előírások tartalma és célja	5
Fizikai biztonság	5
Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabálya	6
Technikai biztonság	7
Az információ továbbításának szabályai	7
Közalkalmazottak adatainak kezelése	8
Intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat	8
Tanulók nyilvántartott és kezeltadatai	9
Intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatait	10
Iskolai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése	10
Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	11
Elektronikus tárfelügyelő rendszerben kezelt adatok	11
Kezelt adatok köre	12
Adatkezelés célja	12
Adatkezelés jogalapja	12
Adatkezelés jogosultsági köre	12
Adat biztonsági intézkedések	12
Kamerák, megfigyelt területek	12
Érintettek jogai	13
Adatok továbbításának rendje	13
Pedagógusok adatainak továbbítása	13
Tanulók adatainak továbbítása	13
Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	14
Adatkezelés technikai lebonyolítása	15
Adatkezelés általános módszerei	16
Közalkalmazottak személyi iratainak vezetése	16
Személyi iratok	16
A személyi iratok védelme	17
A személyi anyag vezetése és tárolása	17
A tanulók személyi adatainak vezetése	18
A tanulók személyi adatainak védelme	18
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	18
Az összesített tanulói nyilvántartás	18
Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	19
Adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	19
Érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	19
Érintett személyek tiltakozási joga	20
Adatvédelmi tisztviselő	20
Adatvédelmi tisztviselő jogállása	20
Adatvédelmi tisztviselő feladata	21
Adatvédelmi incidens	21
Adatvédelmi incidens bejelentése	21
Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció	22
Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	24

*Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai
Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános
Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
Címe: 5100 Jászberény, Szent István körút 20.
OM:036045*

**Adatkezelési Szabályzat
2025.**

Bírószáki jogérvényesítés lehetősége	25
Záró rendelkezések	25
Függelék: adatkezelési tájékoztatók	26

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, (továbbiakban: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Adatkezelési Szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

A Szent István Körúti Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény, Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskolában (továbbiakban: intézményünkben) folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatkezelési Szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), és
- 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 szabad áramlásáról 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 nyilvántartásról,
- 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 jogosultszemélyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

Adatkezelési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó Adatkezelési Szabályzatot az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület az SZMSZ kötelező mellékletét képező Iratkezelési és irattározási szabályzatának 1. számú mellékleteként 2021. január 12-ei értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ módosításának elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség, amelyet az SZMSZ legitimációjaként aláírásukkal igazoltak.

Jelen Adatkezelési Szabályzatot az intézmény Fenntartója, a Jászberényi Tankerületi Központ hagyja jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési Szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény intézményvezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési Szabályzatunk a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési Szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően 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 közalkalmazotti munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló közalkalmazott köteles tudomásul venni. A közalkalmazottak 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 közalkalmazotti munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

Adatkezelőre vonatkozó alapelvek a GDPR szerint

A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek:

(1) A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („**jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**”);
 - b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („**célhoz kötöttség**”);
 - c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („**adattakarékosság**”);
 - d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („**pontosság**”);
 - e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („**korlátozott tárolhatóság**”);
 - f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („**integritás és bizalmas jelleg**”).
- (2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**”).

Adatkezelés szabályai

Az intézmény adatot csak a feladatköreit érintően, vagy törvényben meghatározott céllal gyűjthet. Az adatok felvételét és tárolását az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

Az adatok feldolgozása során, az adatfeldolgozó jogait és kötelezettségeit az Intézményen belül az adatvédelmi tisztviselő határozza meg. Ezen a tevékenységi körön belül az adatfeldolgozási jogszerűségért, helyességért az adatfeldolgozó tartozik felelősséggel.

Adatok hozzáférhetősége, javítása, megváltoztatása

Hozzáférési jogosultságot az Intézményvezető határozza meg, mely jogosultságok technikai megvalósítása érdekében az informatikai rendszergazdával egyeztetve gondoskodnak annak végrehajtásáról.

Adatbiztonsági előírások tartalma és célja

A nevelési dokumentációkat és személyes adatokat tartalmazó információs rendszer védelmének szabályozásának célja, hogy biztosítsa az információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét (adatbiztonság szabályozása).

Fizikai biztonság

Az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy megfelelő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen. Azokat a helyiségeket, amelyekben a számítástechnikai adattárolást végző eszközök, illetve amelyekben nagy értékű eszközök vannak (szerverterem, rack szekrények, aktív hálózati eszközök stb.) biztonsági zárral kell ellátni.

A helyiségek kulcsait, illetve a számítógép elindítására szolgáló eszközöket (pl. boot lemez) biztonságos helyen, elzárva kell tárolni és csak az arra jogosult személy használhatja.

Meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az intézmény számítógépeit üzemeltethetik. Gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.

A számítástechnikai eszközöket és berendezéseket vagyonvédelmi szempontból védeni kell a káros környezeti hatások ellen. A számítógépek környezetében az érvényben lévő előírásoknak megfelelő tűzoltó-berendezéseket kell elhelyezni.

A biztonságos üzemeltetés érdekében a számítógép üzemeltetési előírásait a kezelőkkel meg kell ismertetni, a kapcsolódó dokumentumokat a számítógépek közelében kell hozzáférhetővé tenni.

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatók;
- a dokumentumokat zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- az intézmény adatkezelést végző munkatársa a nap folyamán csak úgy hagyhatja el az olyan helyiséget, ahol adatkezelés zajlik, hogy a rá bízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja;
- az intézmény adatkezelést végző munkatársa a munkavégzés befejeztével a papíralapú adathordozót elzárja;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az intézmény.

Amennyiben a papíralapon tárolt személyes adat kezelésének célja megvalósult, úgy az intézmény intézkedik a papír megsemmisítéséről. Ebben az esetben az óvoda kijelöl egy munkavállalót, aki a megsemmisítésért felelős. A megsemmisítésért felelős munkavállaló a

megsemmisítésre állítja össze a megsemmisítendő iratcsomagot. A megsemmisítésen háromtagú megsemmisítési bizottság vesz részt, melyről jegyzőkönyvet készítenek az Iratkezelési Szabályzat előírása szerint.

Üzemeltetés adatvédelemmel kapcsolatos szabályai

Karbantartás, javítás vagy fejlesztés esetén gondoskodni kell, hogy külső személy a kezelt adatokhoz ne férjen hozzá.

Az informatikai rendszer(ek) kezelésére a rendszergazdát (rendszergazdákat) kell megbízni.

A hozzáférés jelszavait időközönként meg kell változtatni, a felhasználó személyének megváltozásakor minden esetben módosítani kell. Ugyanazt a jelszót ismételtelen nem lehet kiadni. A számítástechnikai rendszer üzemeltetéséről – hagyományos vagy gépi módon – nyilvántartást kell vezetni, amelyet a rendszergazda rendszeresen ellenőrizni kell.

A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközökkel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen. Az adott rendszer leírásában specifikált programokról és adatállományokról legalább két példányban biztonsági mentést kell készíteni, és ezeket lehetőleg egymástól elkülönítetten tárolni. Biztonsági mentéseket normál felhasználásra igénybe venni nem szabad, csak az adatállományok helyreállítása céljára szabad használni.

A biztonsági mentéseket úgy kell megoldani, hogy az adattároló meghibásodása esetén legyen mód a helyreállításra. A szolgálati titkokat tartalmazó adathordozókat a minősítésüknek megfelelően kell jelölni és kezelni. A számítógépbe tilos nem jogtiszt forrásból származó adatokat tölteni, illetve ilyen szoftvereket használni. A fizikailag sérült adathordozókat le kell selejtezni, amennyiben felújításuk lehetetlen.

Technikai biztonság

Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai eszközökkel és módszerekkel is meg kell akadályozni.

Az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.

A hozzáférést jelszavakkal kell levédeni és ellenőrizni.

Az adatok és az adatállományok változását a rendszergazdának naplózni kell.

Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.

Az on-line adatmozgást csak erre jogosultak kezdeményezhetnek. Ennek jogosultságát ellenőrizni kell.

Információ továbbításának szabályozása

A számítástechnikai rendszer adminisztrációjának pontosan tükröznie kell az adatszolgáltatást. Az adatszolgáltatás papír vagy elektronikus adathordozón (memoriakártya, cd), illetve – a technikai feltételektől függően – távadat-átviteli eszközön történhet. Ennek módját a felügyeleti szervvel előzetesen egyeztetni kell.

Az adatszolgáltatást az Intézményvezető utasítása alapján teljesíti.

Intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési 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:

Közalkalmazottak adatainak kezelése

A Köznevelési 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:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- esetleges akadémiai tagságát,
- 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.

Intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján közalkalmazottként foglalkoztatottak esetében is kezeljük alábbi adataitokat:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve

- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- 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 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 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 Intézményvezetője számára.

Tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: A tanuló

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,

- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

Intézmény kezeli a gyermekek tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatait

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

- a gyermek/tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással 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,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához

és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Iskolai eseményeken készült kép- és hangfelvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény nyilvános médiumokban, hirdetőtábláin, honlapján, facebook-on és kiadványaiban az eseményekről kép- és/vagy hangfelvételeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézményvezetője számára.

Tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanulók speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a tanulók felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a szentségek felvételének előkészítése érdekében,
- 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, valamint az elektronikus napló útján 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 gyermek/tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a kiskorú tanuló szüleit, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény Adatkezelési Szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos adatkezelési tájékoztatók.

Pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a tankerületi központnak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a

munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban 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:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- 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, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és az ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a Tankerületi Központ részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a jelen szabályzatban meghatározott és intézményben nyilvántartott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a jelen szabályzatban meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

A Köznevelési Információs Rendszerében a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5), valamint a 41. § (4) bekezdésében foglaltak alapján nyilvántartott tanulói adatok.

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

Intézményvezető-helyettesek/tagintézmény-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az óvodai/tanulói nyilvántartásokban meghatározott adatok és munkavállalói adatok kezeléséért és továbbításáért a jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.

Gazdasági vezető:

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése, adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján,
- a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint a tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók jogviszony létesítésére/megszüntetésére vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása jelen szabályzatban és hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben az intézményvető megbízása, jóváhagyása és engedélye alapján.

Osztályfőnökök:

- a tanulók fejlődésével kapcsolatos adatok, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon/csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat koordináló pedagógusok:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- gyermekekre/tanulókra vonatkozó KIR STAT által nyilvántartott diákszociális (hátrányos helyzetre, veszélyeztetettségre, családi állapotra vonatkozó egyéb) adatok,
- az igazolt és igazolatlan hiányzásokra vonatkozó adatok,
- a gyermekjóléti és egyéb szakszolgálatok által kért adatok kezelése és továbbítása.

Munkavédelmi felelős:

- a tanuló továbbá munkahelyi balesetekkel összefüggő nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja és nyilvántartja az elektronikus napló használatához szükséges kódokat az egyes felhasználói csoportok tagjainak
- munkaköri leírásában foglaltak szerint kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

Adatkezelés technikai lebonyolítása

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.

Közalkalmazottak személyi iratainak vezetése

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.

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

Személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény gazdaságvezetője
- 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.

Személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézményvezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a „személyi iratok fejezetén” 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 vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

Tanulók személyi adatainak vezetése

Tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény intézményvezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- 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.

Tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a „tanulók személyi adatainak vezetése” 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,
- osztálynaplók, csoportnaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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 intézményvezető 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.

Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden közalkalmazottjának 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.

Adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A közalkalmazottak 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 közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő 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 intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

Az intézményvezetője - 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.

Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő az Adatkezelő adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos munkáját segítő, ilyen irányú szakértelemmel rendelkező, szakmailag független személy a Tankerületi Központ kormányzati jogviszonyba álló munkatársa.

Az adatvédelmi tisztviselő részére csak a Tankerületi Központ igazgatója adhat utasítást, azonban ez az utasítás nem korlátozhatja az adatvédelmi tisztviselő függetlenségét.

Az adatvédelmi tisztviselő csak a Tankerületi Központ igazgatójának tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásához az Intézményvezetője biztosítja a feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez szükséges eszközöket. Ennek részeként az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe betekinthet és bekapcsolódhat, illetve azokról tájékoztatást kérhet.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, illetőleg az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Amennyiben az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is ellát, abban az esetben az Adatkezelő köteles biztosítani és felügyelni, hogy e feladatok ellátásából ne fakadjon összeférhetetlenség.

Az Érintett a személyes adatai kezelésével és jogainak gyakorlásával kapcsolatban bármikor jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulni. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsátható el és nem sújtható szankcióval.

Az Intézményvezetője a szükséges és indokolt módon és mértékben köteles biztosítani az adatvédelmi tisztviselő számára a szakmai ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükséges képzéseken való részvétel lehetőségét.

Adatvédelmi tisztviselő feladatai

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére az e Szabályzat szerinti, valamint jogszabályi kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az e Szabályzatnak, valamint a jogszabályoknak való megfelelést, továbbá a feladatkörök kijelölését és az adatkezelési műveleteket végző dolgozók képzését;
- c) együttműködik a Hatósággal;
- d) az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül bejelenti a Hatóságnak;
- e) szükség esetén állásfoglalást kér a Hatóságtól, továbbá:
- f) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolatot tart a Hatósággal
- g) az adatvédelmi tudatosság erősítése érdekében adatvédelmi tájékoztatásokat szervez vagy tart.

A Tankerületi Központnak az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét be kell jelentenie a NAIH által vezetett elektronikus szakrendszerbe.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.

Az elérhetőség a Jászberényi Tankerületi Központ honlapján a közérdekű adatok cím alatt közzétételre kell tenni.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is titokként megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, illetve minden olyan adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az őt alkalmazó óvodai adatkezelő vagy adatfeldolgozó nem köteles törvény előírásai szerint nyilvánosság számára hozzáférhető tenni.

Adatvédelmi incidens

Az intézmény biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

A Tankerület adatvédelmi tisztviselője az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

Adatvédelmi incidens bejelentése

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Adatkezelő számára történő bejelentésének időpontját;
- b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;
- d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;
- e) ismertetni kell az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá
- f) meg kell jelölni az adatvédelmi tisztviselő kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

Az Adatvédelmi tisztviselő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az intézmény köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Adatkezelő által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról. Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Adatkezelő által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára

értelmezhetetlenek az adatok.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Adatkezelő részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Adatkezelő nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Adatvédelmi hatásvizsgálat

Az intézménynek új adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot kell végeznie arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. A hatásvizsgálat abban az esetben kötelező, ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az adatvédelmi tisztviselőnek hatásvizsgálatot kell elvégeznie az alábbi esetekben:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjed értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és melyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek,
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és büncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagyszámú történő kezelése, vagy
- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése,
- az intézmény a mindenki számára korlátozás nélkül igénybe vehető kamerás megfigyelést alkalmaz.
- az intézmény által végzett adatkezelés szerepel a NAIH által, az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésével összefüggésben nyilvánosságra hozott jegyzékben.

A hatásvizsgálat terjedelme

- a tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket,
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára,
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára, és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az Infotv.-nyel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más

személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Az intézmény, mint adatkezelő adott esetben – a közérdek védelmének vagy az adatkezelési műveletek biztonságának sérelme nélkül – kikérheti az érintettek vagy képviselőik véleményét a tervezett adatkezelésről. Az adatkezelési műveletek által jelentett kockázat változása esetén szükséges ellenőrzést lefolytatni annak értékelése érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az adatvédelmi hatásvizsgálatnak megfelelően történik-e. A GDPR Rendelet hatályba lépése előtt megkezdett adatkezelésekre az intézménynek nem szükséges azonnali hatásvizsgálatot végezni, de az adatvédelmi felülvizsgálatok rendszerébe illesztve a kockázatosnak ítélt adatkezelést meg kell vizsgálni.

Előzetes konzultáció

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményeként megállapításra kerül, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően konzultálni kell a felügyeleti hatósággal.

Adatkezeléssel összefüggő további kötelezettségek

Adatfeldolgozó igénybevétele

Az intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vehet igénybe, aki vagy amely megfelelő garanciákat nyújt arra, hogy megfelel a GDPR követelménynek.

Adatfeldolgozói kiválasztási eljárás

Az intézmény az új adatfeldolgozó igénybevételével összefüggésben három eljárást alkalmazhat:

- a) amennyiben az új adatfeldolgozó olyan belső szabályzatot mutat be, nyilatkozatot ad át, vagy honlapján olyan kötelezettségvállalást hozott nyilvánosságra, amely alapján egyértelműen megállapítható, hogy az adatfeldolgozói tevékenysége megfelel a GDPR-nak, akkor ezt az intézmény önmagában elfoghatja, és nem kell alkalmazni b) és c) pontot,
- b) amennyiben nem teljesülnek az a) pontban foglaltak és az intézmény adatkezelése szempontjából az adatfeldolgozói tevékenysége nem jelent magas kockázatot, akkor nyilatkozatot kell kiküldeni az adatfeldolgozónak,
- c) amennyiben az adatfeldolgozó az intézmény adatkezelése szempontjából magas kockázatú tevékenységet végez, akkor szükséges az adatfeldolgozói szerződés megkötése.

Arról, hogy az új adatfeldolgozó igénybevétele esetén az „adatfeldolgozói kiválasztási eljárás” szereplő eljárások közül az intézmény melyiket alkalmazza, az Intézményvezetője dönt. Szükség esetén beszerzi az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

Közös adatkezelés

Közös adatkezelés szabálya

Amennyiben intézmény, mint adatkezelő másik adatkezelővel közösen végzi az adatkezelést akkor két adatkezelőnek megállapodást kell megkötnie.

Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Adatkezelési Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- adatkezelési tájékoztató az intézménnyel tanulói és törvényes képviselők adatainak kezelési szabályairól,
- a digitális tanrendről,
- adatkezelési tájékoztató a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeiben foglalkoztattak személyes adatainak kezelésének szabályai,
- a web-honlap látogatók kezelési szabályai,
- a web-süti kezelési szabályai,
- az elektronikus megfigyelőrendszerről során kezelt adatok kezelési szabályai.

Bíróági 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.

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény Iratkezelési és irattárazási szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Jászberényi Tankerület Központ igazgatójának jóváhagyásával.

Jászberény, 2021. január

Függelékek: Adatkezelési Tájékoztatók

Adatkezelési tájékoztató – a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeinél tanulói és törvényes képviselők adatainak kezelési szabályairól,
Adatkezelési tájékoztató – Digitális tanrendről,
Adatkezelési tájékoztató – a Jászberényi Tankerületi Központ intézményeiben foglalkoztattak személyes adatainak kezelésének szabályai,
Adatkezelési tájékoztató – a web-honlap látogatók kezelési szabályai,
Adatkezelési tájékoztató – a web-süti kezelési szabályai,
Adatkezelési tájékoztató – az elektronikus megfigyelőrendszerrel során kezelt adatok kezelési szabályai.