

„SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola
4400 Nyíregyháza, Dózsa György u. 33.

„SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola
Szervezeti és Működési Szabályzat 6. számú verzió
1. számú melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2021.03.22 napjától

Általános rendelkezések

Jelen szabályzat az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/Ek irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak figyelembe-vételével készült. Jelen szabályzat mellett az Iskola rendelkezik adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzattal is.

Jelen szabályzat vonatkozásában adatkezelő: „SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola
Elérhetőségei:

Székhely: 4400 Nyíregyháza, Dózsa György u. 33.

Telefon: 06-42-875-920

E-mail: titkarsag@szakmaiskola.hu

Adószám:18816130-1-15

Nyilvántartási szám: 3/2006.

Képviselő :Sarka Béla igazgató

Honlap: www.szakmaiskola.hu

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, az adatvédelemről és adatbiztonság részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

Jelen adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/Ek irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete (GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,

Jelen adatkezelési szabályzat célja:

- 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 iskolai 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 rögzítése,
- a titoktartással kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A „SZAK-MA” Általános Iskola és Középiskola működésére vonatkozó jelen adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület 2021.03.19.-i értekezletén elfogadta.

Jelen adatkezelési szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, valamint az iskola titkárságán .

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- Jelen adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- 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 írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama tanulói jogviszonytól kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni, a nem selejtehető dokumentumokat jegyzőkönyv mellett át kell adni az illetékes levéltárnak.
- Jelen adatkezelési szabályzatban foglaltak megismeréséről a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles írásban nyilatkozni, a megismerési nyilatkozatokat az intézmény dokumentáltan a szabályzathoz csatolva az Iratkezelési szabályzat részét képező Irattári tervben foglalt időtartamig megőrzi, majd ennek lejáratát követően iratselejtezés keretében, jegyzőkönyv felvétele mellet megsemmisíti.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében (a továbbiakban: KIR), 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, munkáltatói adatkezelés

Az Iskola kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- munkavállaló neve
- anyja neve
- születési helye, ideje,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolvány számát,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok
- munkakör megnevezése
- jogviszony kezdete, megszüntetésének jogcíme, időpontja
- vezetői beosztás
- besorolás

- jogviszony, munkaviszony időtartama, tartós távollétének időtartama
- munkaidejének mértéke

Kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapot, gyermek születési ideje,
- állampolgárság,
- taj szám,
- adóazonosító jel,
- munkavállalók bankszámlaszáma
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- iskolai végzettség igazolása a munkakör betöltéséhez,
- a munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolás.
- a főállású pedagógusoknál a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány (minden dolgozónál),
- foglalkozás-egészségügyi alkalmasság,
- kapott díjak, elismerések,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó egyéb megbízások, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezettség,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság mértéke, kiadott szabadság nyilvántartása,
- alkalmazott részére történő kifizetések és jogcímei
- amennyiben más adat szükséges és annak kezelését a vonatkozó jogszabályok nem rendelik, akkor annak kezelése hozzájárulás és azt megelőző tájékoztatás alapján történik.

Óraadó tanárok adatainak nyilvántartása: az Intézmény nyilvántartja az óraadó tanár:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát
- oktatott tárgyak megnevezését.

Az iskola a foglalkoztatási jogviszonyban állókra vonatkozó – GDPR 9.cikk szerinti - különleges adatokat nem kezel.

Jogalap: a NAIH beszámolóiban foglaltakra, mely alapján az Intézménynél – mint közfeladatot ellátó szervnél – ezen adatkezelések esetében a közfeladat ellátása a jogalap. Azonban az Intézményben ezen adatkezelések tekintetében nagyon szűk körben előfordulhat olyan adatkezelés, amelynél hozzájárulás lehet a megfelelő jogalap. Mivel itt a felek (Intézmény és a munkatárs) között függőségi viszony áll fenn a Hozzájárulás csak ott lehet jogalap, ahol nem jár, nem járhat hátránnyal a hozzájárul munkatárs által történő meg nem adása (pl. kirándulásra jelentkezés, ünnepségekről készített fotó honlapon való megjelenítése, ünnepségeken fotó készítése, felhasználása).

A munkavállalótól csak a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése, megszüntetése vagy az Mt-ből származó igény követelése szempontjából lényeges nyilatkozat megtétele vagy személyes adat közlése követelhető. A munkáltatónak adatkezelései jogszerűségét azzal kell alátámasztania, hogy minden adatkezelése vonatkozásában igazolni tudja az adatkezelés célját, és azt, hogy az adatkezelés a cél eléréséhez szükséges. A munkáltató köteles a munkavállalóktól kért adatok körét előre oly módon meghatározni, hogy az adatok kizárólag a munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához, megszűnéséhez kapcsolódjanak.

Csak okirat bemutatása követelhető meg, fénymásolni az iratokat tilos, ez nyilatkozat kéréssel helyettesíthető.

Amennyiben az adatokon eltérő célokból végeznek műveleteket, akkor a célokat egyenként definiálni kell. Továbbá az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adott adatkezelési célnak, és tilos adatokat kezelni olyan újabb célból, amely összeegyeztethetetlen az eredetivel.

Amennyiben foglalkozás egészségügyi vizsgálat szükséges, a munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet jogszabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

Az alkalmassági vizsgálatok végzésének szabályai

Az alkalmassági vizsgálat során részletesen tájékoztatni kell a munkavállalót, illetve leendő munkavállalót többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat, mely jogszabály, jogviszonyra vonatkozó szabály alapján, milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik.

A vizsgált leendő munkavállalók és munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg az eredményeket.

Az üzemorvosi alkalmassági vizsgálaton résztvevő munkavállalókról a munkáltató csak az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban nem ismerheti meg.

A munkáltató ellenőrzési joga nem korlátlan jog, fontos az arányosság és az adatminimalizálás valamint a fokozatosság. Az Intézmény munkatársa csak munkaviszonyával összefüggő magatartása körében ellenőrizhető.

Az Intézmény által biztosított számítástechnikai eszköz, e-mail cím, kommunikációs eszköz eltérő megállapodás hiányában csak a munkaviszony teljesítéséhez használható.

A munkavállaló munkavégzésének munkáltatói ellenőrzése során az alábbiak szerint kell eljárni:

Az alkalmazott eszköznek alkalmasnak kell lennie a cél elérésére, vagyis csak akkor lehet ellenőrzést folytatni, ha egyértelmű, hogy az alkalmazni kívánt eszköz, módszer által az ellenőrzés útján a védeni kívánt munkáltatói érdekek, jogok sérelme megelőzhető. Az ellenőrzés csak a szükséges mértékű adatkezeléssel járhat. Ez egyszerre jelenti az adatkezelés időbeni korlátozottságát, és azt is, hogy a személyes adatokat csak a szükséges esetben, és csak az arra feljogosított személyek használhatják fel.

Az ellenőrzés csak a munkával összefüggésben történhet, a munkavállalók magánélete nem ellenőrizhető. A munkavállalókat a munkahelyen is megilleti a magánélethez való jog, és ezt a munkáltatónak tiszteletben kell tartania.

Az ellenőrzésnek minden esetben a munkavállalók emberi méltóságának tiszteletben tartásával kell történnie. Az ellenőrzés nem irányulhat a munkavállalók megfélemlítésére, megalázására, zaklatására, zavarására, és ezeket nem is eredményezheti.

A munkáltatónak – a fokozatosság elvére figyelemmel – lépcsőzetes ellenőrzési rendszert kell alkalmaznia, amelyben megfelelően érvényesülhet a személyes adatok védelme, illetve, hogy az ellenőrzés minél kisebb mértékben érintse a munkavállalók magánéletét. Például az ellenőrzés során elegendő az e-mail-cím és a levél tárgyának ellenőrzése, nem ismerhető meg az e-mail tartalma. A munkáltató nem jogosult az e-mail-fiókban tárolt magánjellegű e-mailek tartalmát ellenőrizni. A munkáltatónak biztosítania kell a munkavállaló jelenlétét a munkáltatói ellenőrzés során.

Az Intézménynek, mint munkáltatónak a munkavállalóit előzetesen és írásban tájékoztatnia kell az ellenőrzésről és a hozzá kapcsolódó esetleges adatkezelésről.

A munkavállaló által meglátogatott weboldal vagy az internet használatával kapcsolatban a számítógépen rögzített, lementett információk – az elmentett felhasználónév, jelszó – a munkavállaló személyes adatainak tekintendők.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az adatok kezelésének jogalapja: közfeladat ellátása, (Köznevelési törvény 41. § (4) bekezdése)

Az iskola tanulói nem tankötelesek, döntően felnőtt korúak, így a szülői adatok csak a 16-18 év közöttieket érinti,

- a) a tanuló neve (felnőttek esetében születési név is),
- b) születési hely, idő
- c) TAJ száma, felnőtteknél: adóazonosító jel
- d) anyja neve,
- e) állampolgársága
- f) személyi igazolványának és lakcím kártyájának száma
- g) a felvételt kért tanuló addigi iskolai végzettségét igazoló év végi és záró végbizonyítványok hiteles másolata,
- h) felnőttoktatásban az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, (az iskolában a felnőttek gimnáziuma eseti munkarend szerinti képzés folyik)
- i) amennyiben más adat szükséges és annak kezelését a vonatkozó jogszabályok nem rendelik, akkor annak kezelése hozzájárulás és azt megelőző tájékoztatás alapján történik, amennyiben a hozzájárulás valamennyi jogszabályi feltétele (önkéntes, egyértelmű, konkrét, előzetes tájékoztatás) fennáll.

Tájékoztatni kell a tanulókat, hogy az intézmény honlapján az „Adatvédelem” menüpont alatt megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetőségei.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

- A köznevelési törvény 41. § (2)-(4) bekezdéseiben foglalt adatok – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok kezelésére vonatkozó – GDPR által rögzített és az Adatbiztonsági és adatvédelmi szabályzatban is nevesített adatkezelési alapelvekre tekintettel – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a járulék fizetéséhez kapcsolódó szerveknek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, hatóságnak.
- Az iskola az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatáshoz, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításához és teljesítéséhez, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítéséhez az ezek teljesítéséhez szükséges mértékben, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a cél eléréséhez szükséges mértékben kezelheti és továbbíthatja
- A köznevelési törvény 63. § (3) bekezdésében rögzített pedagógus igazolványra jogosultak esetében a kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR rendszer

működtetője – Oktatási Hivatal – részére átadásra kerül.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az iskola kizárólag csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, melyekre jogszabályi felhatalmazása van.

Mivel az iskolában kizárólag felnőttoktatás folyik, az e képzési formához kötődő szabályok az irányadóak.

A tanulói adatbázist a KIR tartalmazza, melynek adatait a jogszabályban felhatalmazott körben és jogkörben át lehet adni, illetve az illetékes hatósági és irányítási szervek átvehetik.

A KIR adatbázisa oktatási azonosító számot ad ki:

- o a tanulói jogviszonyban álló tanulónak,
- o a pedagógus munkakörben dolgozó pedagógusnak,
- o a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozó alkalmazottnak,
- o az óraadó pedagógusoknak.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a jogszabályban meghatározott rendszerek összekapcsolhatók.

A tanulói és foglalkoztatotti adatbázis elektronikus rögzítése az Oktatási Hivatal felületén adott formátumban kötelező.

Az Intézmény az esetenkénti (pl. rendőrségi vagy más hatósági megkeresés) adattovábbításairól az adatvédelemről és adatbiztonságról szóló hatályos szabályzatában foglaltak szerint adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet évente lezár és az iratkezelési szabályzatban foglalt határidőig megőrizz, majd ezt követően jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisít.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgató a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza fel.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen – vagy utasítási jogkörét alkalmazva – látja el.

Az iskola személyes adatokat kezelő munkatársait titoktartási kötelezettség terheli.

Munkáltatói jogkörében köteles szabályozni az egyes munkaterületekhez tartozó adatkezelési jogköröket és kötelezettségeket.

Ellenőrzési jogkörében gondoskodik ezek betartásának folyamatos ellenőrzéséről.

Köteles az Oktatási Hivatal adatszolgáltatási felületén regisztrálni magát, mint a feldolgozott adatokért egyszemélyben felelős vezető.

Jogkörét és feladatkörét megoszthatja az egyes területek felelőseivel, de minden adatszolgáltatás lezárása igazgatói jogkör marad.

Az igazgató személyes feladatai:

- az adatkezelések rendszeres ellenőrzése,
- az adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

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

Igazgatóhelyettesek:

- az SZMSZ szerinti helyettesítési rend alapján ellátják az igazgatói feladatok helyettesítését,
- előkészítik az adatvédelmi előírások betartásához, betartatásához szükséges teendőket az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével,
- ellenőrzik az adatvédelem minden területét, kiemelten a tanulói jogviszonyhoz kötődő személyes adatok kezelését, a tanügy-igazgatási dokumentumokban való törvényes alkalmazásukat.

Részmunkaidős igazgatóhelyettes:

- Felel az osztályfőnökök munkája során az iskolai dokumentumokban általuk rögzített tanulói személyes adatok védelméért,
- ellenőrzi a tanulói jogviszonyhoz kötődő tanulói személyes adatok jogszabály által előírt követelményeinek a teljesülését.
- felel a tanulói jogviszonyhoz kötődő iskolai dokumentumok jogszabály által előírt őrzésének a biztosításáért.
- A munkaköri leírásokban rögzített titoktartási kötelek betartását folyamatosan ellenőrzi.

Gazdasági vezető:

- Felelősséggel tartozik a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezeléséért, védelméért,
- kezeli a munkavállalók és a tanulók bankszámlájának számát az utalások és a befizetések céljából,
- a tanulói KIR adatbázis alapján jogosult a tanulói adatbázis átadására a Magyar Államkincstárnak az éves normatíva lehívásakor, illetve annak jogszerű felhasználásának ellenőrzése során,
- a munkaköréhez kapcsolódó adatbázis kezelésére az OH elektronikus felületén jogosult regisztrálást kérni az adatkezelésre jogosultságával összhangban.

Iskolatitkár:

- Az igazgató utasítása alapján jogosult az iskolában tanulói jogviszonnyal rendelkező valamennyi tanuló személyes adatainak a kezelésére, a köznevelési törvény 41. § (4), (7)-(8) bekezdéseiben meghatározott adatainak kezelésére.
- Vezeti a tanulói felvételnél a beírási naplót, ez alapján az osztályfőnököknek átadja az adott osztály tanulóinak törzslapban és osztálynaplóban rögzített adatait.

- Az igazgató által átruházott jogkörben jogosult az Oktatási Hivatal által működtetett, az iskola részére kötelezően előírt elektronikus felületek kezelésére, az OH által meghatározott tartalommal és formában a tanulói adatok feltöltésére (KIR adatbázis, KIR statisztikai jelentés), továbbá az érettségi egész folyamatában az adatok rögzítésére.
- Az adatszolgáltatások lezárására minden esetben az igazgató jogosult.
- Végzi az iskola székhelyén az irattári rend alapján irattárazást, gondoskodik az iratok szabályzatban rögzített kezeléséről, tárolásáról, selejtezéséről.
- Több iskolatitkár alkalmazása esetén az igazgató meghatározza a munkamegosztást és a felelősségi kört.

Gazdasági ügyintéző:

- Végzi az iskola foglalkoztatási jogviszonyban állók adatainak adatkezelését.
- A munkaszerződések megkötésének előkészítése során az érintett személy személyes adatait kezeli, adattovábbítást végez a jogszabályok által előírt szervezetek (OH, NAV, MÁK).
- Felel a foglalkoztatási jogviszonyban állók személyes adatait tartalmazó iratanyagainak őrzéséért, védelméért.
- Az alkalmazottak személyes adataiba való betekintést csak az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett, hatályos jogszabályi előírás alapján biztosíthat. A betekintést a betekintési lapon dokumentálni kell.

Osztályfőnökök:

- Rögzíti az osztálynaplóban és a törzslapon a tanulók személyes adatait, ellátja azokat a megfelelő záradékokkal, köteles azokat az igazgató által kijelölt irodában (székhely iroda, mátészalkai koordinációs iroda) tartani, a szükséges beírásokat ott elvégezni.
- A szaktanárokkal együttműködve felelős a tanulók tanulmányi eredményeinek a naplóban történő folyamatos dokumentálásáért.
- Köteles a havi teljesítés igazolásához szükséges valamennyi adatrögzítést elvégezni.
- A személyes adatok változása esetén a kapcsolódó feladatokat elvégzi, a szükséges bejegyzéseket elkészíti.
- A tanulók saját adataikba bármikor betekinhetnek, harmadik személynek a tanulók adataiba a betekintés kizárólag az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett, hatályos jogszabályi rendelkezések alapján biztosítható, a betekintés dokumentálása mellett.
- A köznevelési törvény vonatkozó előírásai szerint köteles az adott tanulóra vonatkozóan adatokat meghatározott körben átadni a nevelőtestületnek (félévi és év végi osztályozó vizsgára bocsátáshoz, a félévi és év végi tantárgyankénti érdemjegyek megállapításához).
- Osztályfőnöki órán köteles a tanulók részére ismertetni az iskola adatvédelmi szabályzatának rájuk vonatkozó részeit és segíteni őket abban, hogy ismerjék az adatvédelem elveit, főbb szabályait, melyet a magán életben is hasznosíthatnak.

Szaktanárok:

- A tanulók személyes adatait kezelik a beírási napló, értékelések készítése során.
- Az adatvédelem szabályai minden pedagógusra egyformán kötelezőek, függetlenül a foglalkoztatás formájától (munkaviszony, megbízási jogviszony).
- A tanulók személyes adataiba, tanulmányi eredményeibe harmadik fél számára betekintés, ahhoz történő hozzáférés kizárólag az igazgató egyidejű tájékoztatása mellett, hatályos jogszabályi rendelkezés alapján engedélyezhető, adható.



A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- A munkaköri leírásban rögzített hatáskörben és jogkörben látják el feladataikat.

Egyéb megbízási szerződéssel foglalkoztatottak:

- az általuk végzett feladatokhoz kapcsolódó adatvédelmi elvárásokat a megbízási szerződés tartalmazza.

Iskolai rendszergazda, weblapszerkesztő:

- Segíti az elektronikus adatközlés szabályos megtételét.
- Gondoskodik az iskola számítógépein tárolt adatok védelméről, az igazgató által szabályozott hozzáféréseket egyéni kódok létrehozásával biztosítja.
- A jogszabályban előírt adatátadásokat az elektronikus felületen biztosítja a rendszer hibátlan működésével.
- Szigorú titoktartási kötelezettsége van az iskola számítógépein tárolt anyagokkal kapcsolatosan, továbbá a feladatok ellátása során tudomására jutott adatok, információk tekintetében.
- A honlap készítése során beszerzi a honlapra kerülő pedagógusoktól és tanulóktól a hozzájárulásukat, a személyes adatok (fotó, videofelvétel) honlapon történő közzététele vonatkozásában.

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 adat, fénykép.
- Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.
- Fontos, hogy mivel az iskola még nem rendelkezik elektronikus aláírási lehetőséggel, így minden az iskola működéséhez kötődő adatszolgáltatás, adatmozgás, adatátvitel nyomtatott formában az igazgató által aláírva, iskola bélyegzőjével ellátva történhet.
- Az igazgató mellet/helyett aláírók köre az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott átruházott jogkörök alapján meghatározásra került.
- Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus rendszert kötelezően is elrendelheti (KIR lista, intézménytörzs, KIR-STAT (statisztika), érettségire jelentkezés, stb.). Minden esetben azonban az adatátadást az igazgató zárja le a saját kódjával.
- Az adatkezelés szorosan összefügg az iratkezelés rendjével, annak alapelvei az adatvédelemre és megőrzésre épülnek. Az iratkezelési szabályzat a szervezeti és működési szabályzat melléklete.
-

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 iskolában:

- a munkavállaló személyi anyaga (munkaszerződés, megszüntetés, módosítások, iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok másolata, erkölcsi bizonyítvány, munkaköri leírás, bankszámlaszámát tartalmazó nyilatkozat)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- iskolai
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- egyéni tantárgyfelosztás,
- 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,
- a gazdasági ügyintéző, aki a könyvelést végzi,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó jogszabályok által előírt ellenőrzést végző szervek megbízólevéllel rendelkező képviselői,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.2. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- a részmunkaidős igazgatóhelyettes,
- az iskola gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző gazdasági ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, jogalap nélküli továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az adatok elektronikus úton történő biztonságos továbbítása érdekében az adatkezelést végző munkatársnak és az igazgatónak, külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, stb.) kell tennie.

Az adatvédelemre vonatkozó részletesebb szabályokat az iskola adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata tartalmazza.

5.2.3. A személyi anyag vezetése és tárolása

- A munkaviszony létesítésekor az igazgató a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.
- A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Betekintési lappal kell ellátni.
- A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás, melyet az iskola papíralapon vezet.
- A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Utasításai és a munkaköri leírások alapján a személyi anyag kezelését a gazdaságvezető és a gazdasági ügyintéző végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatait kizárólag az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskola igazgatója
- az általános igazgatóhelyettes,
- a főállású igazgatóhelyettes,
- a részmunkaidős igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök
- a szaktanárok
- az iskolatitkárok.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, jogalap nélküli továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A védelem az alábbiak szerint valósul meg:

- a tanulói személyi anyagok tárolása, őrzése zárt szekrényben történik,
- az adatok elektronikus átadása – jogalap megléte esetén - harmadik személynek különleges biztonsági intézkedést igényel (ellenőrzés, jelszavas védelem, stb.),
- adatküldés során a lezárást az igazgató vagy az általa ezzel megbízott iskolatitkár végzi.

Az adatvédelemre és adatbiztonságra vonatkozó részletesebb szabályokat az iskola adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata tartalmazza.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítéséhez kötelezően előírt személyes adatok körét a jogszabályokkal összhangban az igazgató határozza meg, meglétük a tanulói felvétel feltétele.

Az adott tanuló évfolyamba sorolásáról szóló igazgatói döntés a tanuló által benyújtott iskolai végzettséget igazoló év végi bizonyítványokon alapul.

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- jegyzőkönyvek a tanulmányok alatti vizsgákról,
- az érettségi vizsgaszabályzatban meghatározott nyomtatványok,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

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.

A következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, évfolyama, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az igazgató utasításai alapján az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden tanév indításakor a tanulói jelentkezéshez csatolt személyes dokumentumok alapján a beírási naplóban az iskolatitkár papír alapon végzi.

A nyilvántartást elektronikusan az iskolatitkár végzi az igazgató ellenőrzése alatt.

Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Ezt az iskolában informatikus segíti.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását zárt helyen biztosítani kell. (adatmentés)

A tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az igazgatót, az adat módosítását az iskolatitkár haladéktalanul elvégzi.

5.3. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

- Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása.
- Az adatokat kezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői megbízással rendelkező 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.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.4.1. 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, kiegészítését, amelyet az iskola 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 iskola, kérésére az igazgató – az adatvédelmi tisztviselő közreműködésével - tájékoztatást ad az iskola által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető (tömör, átlátható) formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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 igazgató - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 5 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 – bírósághoz fordulhat.

Az érintettek joggyakorlását részletesen az iskola adatvédelemről és adatbiztonságról szóló szabályzata tartalmazza.

5.4.3. Az adatkezeléssel érintett jogérvényesítési lehetőségei

➤ **Felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog**

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (továbbiakban: Hatóság)

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9, email:

ugyfelszolgalat@naih.hu, honlap: www.naih.hu

➤ **Hatósággal szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog**

Amennyiben a Hatóság nem hoz döntést a panasszal kapcsolatban, vagy 3 hónapon belül nem ad azzal kapcsolatban tájékoztatást, úgy az érintettnek lehetősége van bírósághoz fordulni.

➤ **Az iskolával szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog**

A hatósági eljárástól és más eljárásoktól függetlenül bírósághoz fordulhat az érintett az iskola ellen annak tevékenysége helye szerinti bíróság előtt. A pert az érintett lakóhelye (állandó lakcíme), tartózkodási helye (ideiglenes lakcíme) szerinti bíróságon is meg lehet indítani.

6. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. mellékletét képezi.

Záradék:

A nevelőtestület a 2021.03.19. napján tartott ülésén döntési jogkörében a 12/2021 számú határozatával jóváhagyta a jelen Adatkezelési szabályzatot.

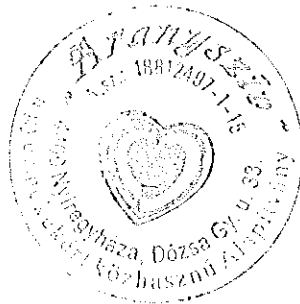
Megbízta az iskola igazgatóját annak aláírásával a nevelőtestület nevében.

Nyíregyháza, 2021. március 19.



.....
igazgató

A fenntartó a kuratórium 6/2021. számú határozatával döntött a jelen adatkezelési szabályzat elfogadásáról.



.....
a kuratórium elnöke