

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



GAZDAGRÉT – CSÍKIHEGYEK ÁLTALÁNOS ISKOLA

OM: 034994

1118 Budapest, Csíki-hegyek utca 13-15.

telefon: 06/1-246-8016

e-mail: titkarsag@csikihegyek.dbtk.hu

Budapest, 2023.06.07.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	4
1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.2.1 Az adatkezelési szabályzat betartása	5
1.2.2 Módosított adatkezelési szabályzatunk	5
1.2.3 Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén	5
1.2.4 Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő	5
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	5
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése.....	6
2.1.1 A KIR-ben az adatkezelő.....	6
2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és a munkaalkalmassággal kapcsolatos adatokat...	7
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	8
2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli.....	8
2.2.2 Az intézmény kezeli	9
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	10
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	10
3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	11
3.1 Az igazgató személyes feladatai.....	11
3.2 Igazgatóhelyettesek	12
3.3 Személyi ügyekért felelős munkatárs (pedagógiai asszisztens)	12
3.4 Iskolatitkár.....	12
3.5 Osztályfőnökök	13
3.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	13
3.7 Munkavédelmi felelős	13
3.8 Az iskolai rendszergazda.....	13
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	13
4.1 Az adatkezelés általános módszerei	13
4.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	14
4.2.1 Személyi iratok.....	14
4.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja	14
4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak	14
4.2.4 A személyi iratok védelme	15
4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása	15
4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	16
4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme	16

4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	16
4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	17
4.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	17
4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	17
4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	18
4.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	19
4.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	19
5. Záró rendelkezések.....	20
5.1 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	20

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Az Adatkezelési szabályzat 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 (GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok 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 nyilvántart;
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása;

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

1.2.2 Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2.3 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 a középiskolába 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.

1.2.4 Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében (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

2.1.1 A KIR-ben 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;
- munkaideje mértékét;
- tartós távolléte időtartamát;
- lakcímét;
- elektronikus levelezési címét;
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a. a szakmai gyakorlat idejét,
 - b. esetleges akadémiai tagságát,
 - c. munkaidő-kedvezményének tényét,
 - d. minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - e. minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

f. az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait;

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és a munkaalkalmassággal 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 a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- 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
 - a. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - b. munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - c. a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - d. a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - e. a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - f. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - g. a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - h. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - i. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- j. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- k. szabadság, kiadott szabadság,
- l. a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- m. a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- n. a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- o. a többi adat az érintett hozzájárulásával;

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az 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 felvételt, átvételt kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- nevét;
- nemét;
- születési helyét és idejét;
- társadalombiztosítási azonosító jelét;
- oktatási azonosító számát;
- anyja nevét, elérhetőségeit (email cím, telefonszám);
- gondviselő nevét, elérhetőségeit (email cím, telefonszám);
- állandó lakhelyét, tartózkodási helyét;
- állampolgárságát;
- sajátos nevelési igénye (SNI), beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét (BTMN);
- 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;

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat. Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a 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 gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - a. felvétellel kapcsolatos adatok,
 - b. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - c. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - d. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - e. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - f. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - g. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - h. mérési azonosító;
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - a. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - c. vizsgaadatok,

- d. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - e. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - f. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - g. évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - h. 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.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket 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 intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében;
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében;
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése 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 tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket arról is, hogy az intézmény honlapján az „Rólunk/Dokumentumok” menüpontban megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes munkaköröket betöltő pedagógusokat, a személyi ügyekért felelős munkatársat (pedagógiai asszisztens) és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

3.1 Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet *tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok* szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

3.2 Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet *tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok*-, valamint az országos mérés-értékelés adatai szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet *tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok*-, valamint az országos mérés-értékelés adatai szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

3.3 Személyi ügyekért felelős munkatárs (pedagógiai asszisztens):

- a pedagógusoknak és más munkavállalóknak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben;
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése;
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint;
- a pedagógusok és más munkavállalók személyi anyagának kezelése;
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben;
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása;
- a 2.1.2 szerint kezeli a pedagógusok és más munkavállalók bankszámlájának számát;

3.4 Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint;
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint;
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 *tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok* szakasza szerint;
- adatok továbbítása a 2.2.2 *az országos mérés-értékelés adatai* szakaszában meghatározott esetben;
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés;

3.5 Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet *tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok* szakaszában szereplők közül az alábbiakat:
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek;
- a 2.2.2 fejezet *a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok* szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek;

3.6 Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet *tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok* szakaszában szereplő adatok;
- a 2.2.2 fejezet *a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok* szakaszában szereplő adattovábbítás;

3.7 Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet *a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok* szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása;

3.8 Az iskolai rendszergazda:

- kiadja az e-napló belépéshez és használatához szükséges kódot;
- nyilvántartja a kiadott kódokat;
- kezeli az iskolai számítógépesrendszert, gondoskodik az adatok védelméről;

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

4.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény igazgatója és helyettesei,
- az intézmény személyi ügyekért felelős munkatársa 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.

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és helyettesei
- 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.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a személyi ügyekért felelős munkatárs közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 (*a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza*) fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnök;
- a személyi ügyekért felelős munkatárs;
- 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.

4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás;
- törzskönyvek;
- bizonyítványok;
- beírási napló;
- osztálynaplók,

4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás 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.

4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

4.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény 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 intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

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

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

4.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” 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:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai;
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai;
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai;
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai;

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

4.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5. Záró rendelkezések

5.1 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. június 7-i értekezletén elfogadta.

Az Adatkezelési szabályzatot a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezte a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Gazdagrét-Csíkihegyek Általános Iskola Fenntartója hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat bárki megtekinthetik az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

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

Budapest, 2023.06.07.

Part Éva
igazgató sk.