

A Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola
és Gimnázium

Adatkezelési szabályzata



2018.

Szent II. János Pál Iskolaközpont
OM:034796
1116 Budapest, Mezőkövesd u.10.

Tartalom

1. Jogszabályi háttér.....	3
2. Az Adatkezelési és biztonsági Szabályzat célja.....	4
3. Az Adatkezelési Szabályzat hatálya.....	4
3.1 Személyi hatály.....	4
3.2 Időbeli hatály.....	4
3.3 A szabályzat alanyai.....	5
4. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak.....	5
5. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek.....	6
6. Az adatkezelés során nyilvántartott és kezelt adatok köre.....	7
6.1 Az alkalmazottak adatai.....	7
6.1.1. A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, jogszabály által meghatározott alkalmazotti adatok.....	7
6.1.2 Az óraadó pedagógusok nyilvántartott adatai.....	8
6.1.3 A jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre.....	8
6.2 A személyi iratok kezelése.....	10
6.2.1 A személyi iratok tartalma.....	10
6.2.2 A személyi iratok megtekintésének köre.....	10
6.2.3 A személyi iratok adatainak alapja.....	10
6.2.4 A személyi anyag adataival dolgozók köre és feladataik.....	10
6.2.5 A személyi anyag vezetése, tárolása.....	10
6.3 A tanulók adatainak kezelése.....	11
6.3.1 A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok....	11
6.3.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok.....	12
6.3.3 A tanulói adatok vezetése.....	12
6.4 Az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos adatok kezelése.....	13
6.5 Az oktatási igazolvány adatainak kezelése.....	14
6.6 Az intézményi adatok nyilvántartásának rendje.....	14
7. Az adattovábbítás rendje.....	15
7.1 A tanulói adatok továbbítási rendje.....	15
8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés.....	16
9. Online regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés.....	16
10. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség.....	17
11. Adatvédelmi incidens.....	17
12. Záró rendelkezések.....	18

1. Jogszabályi háttér

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról,
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

2. Az Adatkezelési és biztonsági Szabályzat célja

Az Európai Unió jogszabályban rögzítette az adatkezelésre és adatbiztonságra való szigorítást. Ez a szabályzat ennek a célnak igyekszik megfelelni. Mindennek érdekében rögzítésre került az adatkezelési és feldolgozási szabályok összessége.

A szabályzat célja, hogy a Szent II. János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (székhely: 1116 Budapest, Mezőkövesd u. 10. OM: 034796) mint adatkezelő kezelésében lévő természetes személyek (alkalmazottak, tanulók, szülei, külső partnerek) személyes adatainak védelmét és biztonságos kezelését biztosítsa. Ehhez rögzíteni szükséges az adatnyilvántartók, adattovábbítók, adatfeldolgozók, adattárolók, adattörlők körét, jogait és kötelességeit.

3. Az Adatkezelési Szabályzat hatálya

3.1 Személyi hatály

Jelen szabályzat kiterjed a

- az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl.: az intézmény iránt érdeklődők), illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre,
- azon természetes személyek adataira, akik jogviszonyt kívánnak alapítani az intézménnyel, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre, az intézmény által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online regisztrációban résztvevő során megadott adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre.
- minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló és üzemeltetett honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Intézmény részére.

3.2 Időbeli hatály

Az intézményvezető által elfogadott szabályzat azonnal életbe lép, határozatlan időre szól, hacsak jogszabályváltozás miatt nem válik szükségessé módosítása.

A jóváhagyást követően érkező új tanuló, alkalmazott, kiskorú tanuló esetén szülei a szabályzatot megismerik, és tudomásul veszik. Az új alkalmazott aláírásával igazolja a tudomásul vételt.

Jelen szabályzatot kell alkalmazni a tanulói- vagy munkaviszony létesítését megelőzően, illetve ezek megszűnését követően is.

Az irattárban és/vagy elektronikusan tárolt adatokat az őrzési idő lejárta után törölni kell.

3.3 A szabályzat alanyai

Jelen szabályzat szerint kell ellátni

- az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését,
- a tanulók és szülei adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését,
- a külső partnerek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

4. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak

Adatvédelem: az adatvédelem szűkebb értelemben a személyes jellegű adatokat védi attól, hogy illetéktelen személyek megismerjék, kiértékeljék vagy megváltoztassák azokat.

Adatbiztonság: az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, ill. törlése ellen fogatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyre állítható. A személy akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, aki önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az Adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, aki szerződés alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is – adatok feldolgozását végzi.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy kép- felvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Adatvédelmi incidens: személyes adat jogellenes kezelése vagy feldolgozása, így különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri.

5. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy fenntartó elrendeli.

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a célmegvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

A személyes adatok védelméhez fűződő jogot és az érintett személyiségi jogait – ha törvény kivételt nem tesz – az adatkezeléshez fűződő más érdekek, ideértve a közérdekű adatok nyilvánosságát is, nem sérthetik.

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni (KIR), valamint az országos statisztikai adatgyűjtés keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az érintett személy ismerje a kezelt személyes adatainak állományát, annak céljait, jogi alapjait, az adatkezelő személyét, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogával.

A II. Szent János Pál Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felel. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézményvezető egyes munkatársait bízta meg munkaköri leírásukban rögzített módon.

6. Az adatkezelés során nyilvántartott és kezelt adatok köre

6.1 Az alkalmazottak adatai

6.1.1. A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, jogszabály által meghatározott alkalmazotti adatok

- név (leánykori név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- állampolgárság,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolványának száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, állami iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga megnevezése, megszerzésének ideje, doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- az oktatott tantárgyak megnevezése,

- munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus- továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

6.1.2 Az óraadó pedagógusok nyilvántartott adatai

- név,
- születési hely, idő,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító szám.

6.1.3 A jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre

A munkavállaló

- TAJ száma, adóazonosító jele;
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- családi állapota;
- gyermekeinek születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete;
- egészségügyi alkalmassága;

- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a munkavállalói jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai számjele;
- az intézményi jogviszony kezdete;
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
- a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény tárolja továbbá az alkalmazottak bankszámla számát, illetve az érintettek esetében a magánnyugdíjpénztárral kapcsolatos adatokat is.

6.2 A személyi iratok kezelése

6.2.1 A személyi iratok tartalma

- a személyi anyag iratai,
- a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2 A személyi iratok megtekintésének köre

- intézményvezetés: intézményvezető és helyettesei, gazdasági vezető
- munkaköri leírásuk alapján az iskolatitkárok, munkaügyi és bér előadó, épületüzemeltető,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

6.2.3 A személyi iratok adatainak alapja

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

6.2.4 A személyi anyag adataival dolgozók köre és feladataik

Az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a munkaügyi és bér előadó feladata.

Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását. Az intézményvezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el. Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy a jogviszonnyal összefüggő adat az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, továbbá azért, hogy a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés. A munkaügyi és bér előadó az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok módosítását vagy törlését egyeztetik az intézményvezetővel, amennyiben a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,

Amennyiben az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adathelyesbítést, illetve adatkiegészítést.

6.2.5 A személyi anyag vezetése, tárolása

Új jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott munkaügyi és bér előadó összeállítja az alkalmazott személyi anyagát, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli,

zárható szekrényben tárolja. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. Ennek módja: kérelem benyújtása személyes adatok módosításához, fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre rá kell vezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

Az alkalmazott a saját anyagába, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatót kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más intézményhez történő megküldéséről.

A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak az intézménynek, amely azt megküldte.

A jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a megbízott munkaügyi és bér előadó végzi.

6.3 A tanulók adatainak kezelése

6.3.1 A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok

- név,
- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- oktatási azonosító szám,
- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,

- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma, matrica sorszáma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM-azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama, osztálya.

6.3.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, e-mail elérhetősége
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- bizonyítvány sorszáma,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

6.3.3 A tanulói adatok vezetése

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- az osztályfőnökök,

- az iskolatitkár.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzslapok (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár),
- elektronikus napló (felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell (felelős: rendszergazdák).

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról.

6.4 Az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos adatok kezelése

- a vizsgázó neve,
- a vizsgázó születési helye és ideje,
- azonosítószáma,
- anyja neve,
- elérhetősége,
- a vizsgázás és képzés típusa,
- tanulói jogviszony megléte, és munkarend típusa,
- évfolyam és osztály,
- a már meglévő bizonyítvány adatai,
- a középiskolai tanulmányok befejezésének ideje, helye, OM azonosítója,
- választott vizsgatárgyak eredménye,
- nyelvvizsga megléte

6.5 Az oktatási igazolvány adatainak kezelése

A diák-, illetve pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. Az igénylésük rendjét jogszabály határozza meg.

Az iskolatitkár nyilvántartást vezetnek az oktatási igazolványokról.

6.6 Az intézményi adatok nyilvántartásának rendje

Az intézményben keletkezett adatokat vagy nyomtatott iratban és/vagy elektronikusan készült és tárolt anyag formájában tartjuk nyilván. Mindkét esetben minden biztonsági előírást be kell tartani mind az adatkezelőnek, mind az adatfeldolgozónak, hogy az adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá, ne módosíthassák azokat, ne okozzanak bennük kárt, ne törölhessék, ne hozzassák nyilvánosságra, ne módosíthassák azokat.

Ennek érdekében az adatkezelési feladatokat úgy kell megszervezni és technikailag megvalósítani, hogy a fentiek közül egyik sem következzen be. Mindezzért az adatkezelő és az adatfeldolgozó a felelős.

7. Az adattovábbítás rendje

7.1 A tanulói adatok továbbítási rendje

A nappali tagozat tanulóinak adatait csak akkor továbbítja az intézmény, ha azt jogszabály rendeli el (Nkt.v. 44.§-a). Az alábbi esetekben kerül sor adattovábbításra:

- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó tagintézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- magatartás, szorgalom, tantárgyi tudás értékelésével kapcsolatos adatok az adott osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, az esetleges szakmai ellenőrnek,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálatnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- KELLO Könyvtárellátó Nonprofit KFT,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése végett.

8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A honlap (www.janospal.hu) használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Intézmény kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- felhasználó által használt IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Intézmény a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

9. Online regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

- Az Intézmény által szervezett eseményekre (pl. nyílt nap, szülői fogadóóra, felkészítő foglalkozás) jelentkezni kívánó személyek jogosultak részt venni regisztrációs eljárásban. A regisztráció során az érintett, önkéntes alapon megadja egyes személyes adatait, amelyeket az Intézmény a jelentkezések összesítése céljából kezel. A regisztráció során a következő adatok kitöltését kéri az intézmény:

- az intézmény által szervezett eseményeken részt venni kívánó tanuló neve, (nyílt nap, felkészítő foglalkozás)
- az intézmény által szervezett eseményeken részt venni kívánó szülő neve (nyílt nap, szülői fogadó óra, felkészítő foglalkozás)
- az intézmény által szervezett eseményeken részt venni kívánó tanuló iskolája (felkészítő foglalkozás).

- Amennyiben az intézmény képzéseire felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg az intézmény számára. A megismert személyes adatokat az intézmény a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív, statisztikai célú ügyintézés során használja fel. A felvételi eljárásban való részvételhez szükséges, elektronikus formában beküldött személyes adatok a következők:

- a felvételi eljárásban résztvevő neve,
- a felvételi eljárásban résztvevő születési helye, ideje,
- a felvételi eljárásban résztvevő lakcíme, tartózkodási helye,
- a felvételi eljárásban résztvevő állampolgársága, anyanyelve,
- a felvételi eljárásban résztvevő vallása,

- a felvételi eljárásban résztvevő oktatási azonosító száma vagy jeligéje
- idegen nyelv tanulására vonatkozó adtok,
- a választott évfolyam, szakirány, (ahol releváns),
- a felvételi eljárásban résztvevő testvére jár-e az intézménybe,
- a felvételi eljárásban résztvevő szülőjének/szüleinek neve, lakcíme, elérhetősége, értesítési címe,
- a felvételi eljárásban résztvevő szülőjének/szüleinek vallása
- BTMN, SNI, speciális nevelési igény, fejlesztés, korrepetálás,
- családi kérdőív.

10. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a jogszabályokban és a jelen szabályzatban rögzített adatkezelési rendet betartani. Valamennyien felelősek az adatok védelméért. Az adatvédelem érdekében csak az előző pontban felsorolt esetekben szabad tanulói, alkalmazotti adatot továbbítani.

Az érettségi írásbeli feladatlapok korlátozott terjesztésűek, az intézmény vezetése felel azért, hogy illetéktelenek a vizsga megkezdése előtt hozzá ne férhessenek. A vezetőség tagjait titoktartási kötelezettség terheli. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az osztálykonferenciákra, esetmegbeszélésekre, ahol a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről esik szó. A résztvevőknek azonban a későbbiekben titoktartási kötelezettségük van.

Tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásban felmentheti az érintett dolgozót titoktartási kötelezettsége alól.

Az iskola bármely dolgozója az intézményvezetőn keresztül köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §), amennyiben úgy ítéli meg, hogy egy tanuló veszélybe került vagy veszélybe kerülhet. Ebben az esetben a fent leírt adatokat továbbítjuk a gyermekjóléti szolgálatnak.

A munkaviszony, tanulói jogviszony megszűnése után is fennáll a titoktartási kötelezettség.

11. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény nevében az Intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege,
- az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az Intézmény, valamint az Intézmény vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Intézmény nevében az Intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

12.Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követően visszamenőleg válik hatályossá, és határozatlan időre szól.

Az intézményvezető felelőssége, hogy jogszabályváltozás esetén a jogszabálynak megfelelően módosítsa. Módosítást követően az elfogadás szabályai szerint lép újra hatályba.

Budapest, 2018. 09.01.

Dr. Tihanyi Katalin
intézményvezető