



3533 Miskolc, Bolyai Farkas u. 10.
Tel.: (46) 439-278. Fax.: (46) 439-278
Számlaszám: MÁK 10027006-00333733
Adószám: 15823515-2-05

A Debreceni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripar
Szakgimnázium és Szakközépiskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Lászlóné
Tóth Lászlóné
igazgató

I.

Adatkezelési szabályzat

1. Általános rendelkezések

1.1 Jogszabályi háttér/

- 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- 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,
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat célja

- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének védelme és a jogszabályban meghatározottak szerinti kezelése, melyeket a(z) Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskola (a továbbiakban: Intézmény) a vele jogviszonyban álló természetes személyekről (tanuló, közalkalmazottak, egyéb személyek) nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének meghatározása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján - véleményezi az Intézményben működő szülői szervezet és a diákönkormányzat. Nktv. 43. § (1)

Az adatkezelési szabályzatot (az SZMSZ melléklete) a nevelőtestület fogadja el és az Intézmény vezetője hagyja jóvá. Nktv. 25. § (4)

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az iskolában (titkárságon) is elérhető a tanulók, szülők, munkavállalók számára.

1.4 Az adatkezelési szabályzat hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelési szabályzatot - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló - a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- d) Az adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése 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. A munkaviszonnyal kapcsolatos anyagok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

E szabályzat szerint kell ellátni:

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

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.5 Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek, alapfogalmak

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért az Intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az Intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelési módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatalany szerezzon tudomást a kezelt személyes adatainak állományáról, annak céljairól, jogalapjáról, az adatkezelő személyéről, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogaival.

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

Különleges adat: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

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.

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja.

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

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 stb.

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

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

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

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

„címzett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

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.

Személyi irat: személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartoznak a személyi anyag iratai, illetve a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

2. Nyilvántartott adatok köre

Az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nktv. 43-44. §-ai, valamint a Kjt. vonatkozó rendelkezései (83/B-D, 5. számú melléklete) rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3. Munkavállalók adatainak kezelése

3.1 Az Intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét (leánykori neve),
- születési helyét, idejét,
- anyja nevét,
- oktatási azonosító számát,

- pedagógusigazolványának számát,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,
- a diploma számát, állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- az oktatott tantárgyakat,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

A köznevelésről szóló törvény alapján az Intézmény nyilvántartja az óraadó tanárok

- 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.

3.2 A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre (Kjt. rendelkezései alapján)

A közalkalmazott

- TAJ száma, adóazonosító jele;
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
- elektronikus levelezési címét,
- 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, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
- e szervnél a jogviszony kezdete;

- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az Intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat (ha van).

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

4. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

4.1 Az Intézmény kezeli a tanulók Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatait:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolvány számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

4.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre

- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- 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.

4.3 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.

4.4 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 rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

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

4.5 Az elektromos térfigyelő rendszerben kezelt adatok

A Debreczeni Márton Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Szakgimnázium és Szakközépiskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: **kamerarendszer**) **működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik.** A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

4.5.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

4.5.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

4.5.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

4.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

4.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények, illetve fegyelmi vétségek kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

4.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 10 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

4.5.7 Az érintettek jogai

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről

számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Az érintett jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

5 Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

5.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az Intézmény alkalmazottainak a I/3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 44.§-a rögzíti. Ennek leggyakrabban előforduló esetei a következők:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;

- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az adatok továbbításának útját szöveges vagy táblázatos formában közzé kell tenni az intézmény honlapján, illetve az intézmény közösségi helységeiben.

II.

A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

1 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

1.2 Az igazgató személyes feladatai:

- I/4 és I/5 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- I/4 és I/5 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az I/3, I/4. szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- I/3, I/4 szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerinti feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a I/3 szerint,
- az alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- az I/3, I/4 fejezetben részletezett adatok továbbítása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése.
- adatok továbbítása.
- az adatvédelmi munkatárs feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Osztályfőnökök

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- az I/4 szakaszában szereplő adatok,
- az I/5 szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

a tanulók jogviszonyával kapcsolatos adatok vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

I/4/2 szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai rendszergazda kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

2. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

2.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

3.2. A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

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

3.3.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői az Intézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- az Intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az Intézmény gazdasági vezetője,
- az iskolatitkár.

A tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője 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 (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az Intézmény gazdasági vezetője a felelős.

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.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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 helyettese,
- az Intézmény gazdasági csoportvezetője és munkaköri leírásuk alapján az ügyintézők,
- az iskolatitkár,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

Az iratokban szereplő személyes adatok védelmére, így a természetes személy magánszférájának védelmére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

Az adatkezelésben közreműködők és feladataik:

- az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik;
- az alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata;
- a köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladat körébe utalt ügyintéző (iskolatitkár) végzi;

- az intézményvezető és a gazdasági csoportvezető ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását;
- a magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el;
- az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
 - a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését vagy törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
 - ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adathelyesbítés, illetve kiegészítés engedélyezését,
 - beszerezze a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás papír alapon készül vagy számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kiegészítését a nyilvántartás vezetőjétől írásban kérheti. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról

Ennek szükséges módja:

- kérelem benyújtása személyes adatok módosításához,
- fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

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

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti 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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a megbízott ügyintézők végzik.

3.4. Az intézményi adatok nyilvántartásának módja

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi CXII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

A nyilvántartott adatok tárolásának módja:

A nyomtatott irat, elektronikus adat biztonságos tárolásáról zárt szekrényben kell gondoskodni.

Az elektronikus adatok hozzáférését jelszó védelemmel kell biztosítani.

A munkaállomásokra kiadott jelszavakról külön nyilvántartást vezet az igazgatóhelyettes.

A jelszó második személynek át nem adható.

A nyilvántartott adatok tárolásának részletes feladatait a munkavállaló munkaköri leírása tartalmazza.

3.5. Az oktatási igazolvány

Az oktatási igazolvány (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

Az oktatási igazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok az oktatási igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók az oktatási igazolványok kezelési rendjére vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola az oktatási igazolványokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás elkészítése és folyamatos karbantartása az iskolatitkár feladata. Az intézményvezető évente ellenőrzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

3.6. A vagyonyilatkozatok

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az iskolában vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető.

A vagyonyilatkozat őrzéséért az intézményvezető felelős, aki köteles lepecsételt, zárt borítékban, zárt szekrényben őrizni a vagyonyilatkozatot.

Vagyongyarapodási vizsgálat esetén az intézményvezető bonthatja fel a zárt borítékot. A vagyonyilatkozatba való betekintés a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint történik.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A vagyonyilatkozattal kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Vagyonyilatkozási Szabályzata tartalmazza.

4. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség

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.

Az érettségi írásbeli feladatlapjait - amennyiben azokat az erre jogosult minősítő korlátozott terjesztésűvé minősítette - a minősítés érvényességi idejéig a korlátozott terjesztésű minősítésű adatok védelmére vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

A minősített adatok védelmével kapcsolatos intézményi feladatokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség

terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ rendelkezésében meghatározottak szerint személyes adatok kezelése az érintett hozzájárulása, valamint jogszabályi felhatalmazás alapján lehetséges. Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Személyes adatok jogellenes kezelése miatt bekövetkezett jogsérelem esetén az érintett jogorvoslatért fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, valamint a bírósághoz.

5. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat 2018. augusztus 31. napjától hatályos, ezzel egy időben a 2018.06.01.-én elfogadott szabályzat hatályát veszti.

Az adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. Az Intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A szabályzatot az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és az iskolai honlapon, illetve az Intézményben szokásos módon (pl. titkárság) hozzáférhetővé kell tenni.

Miskolc, 2018. év augusztus 31.

