

**NYÍREGYHÁZI VASVÁRI PÁL
GIMNÁZIUM**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT





Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja	3
1.2. Az Adatkezelési szabályzat célja	3
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	4
2.1 A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés	4
2.1.1. Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott munkavállalói adatok.....	5
2.1.2. A munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos adatok.....	6
2.1.3. A munkavállalók adatainak továbbítása.....	7
2.1.4. Személyi irat	8
2.1.5. A személyi iratok köre és kezelése	8
2.1.6. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik.....	9
2.1.7. Közalkalmazotti álláspályázatra beküldött anyagok	9
2.2. A tanulókra vonatkozó adatkezelés	10
2.2.1. Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott adatok	11
2.2.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok.....	12
2.2.3. Az intézmény alapfeladatához kapcsolódó, egyéb nyilvántartott adatok köre	13
2.2.4. Diákigazolvány	13
2.2.5. Fényképek, mozgóképek, videók, filmek kezelése	14
2.2.6. A tanulók adatainak továbbítása	14
3. AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATA	15
3.1. Az adatkezelés formái	15
3. 2. Titoktartási kötelezettség.....	15
3.3. Az adatnyilvántartásban érintettek jogainak érvényesítési rendje.....	16
3.3.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az adatok módosítására	16
3.3.2. Az érintettek tiltakozási joga	17
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	18
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
5.1. A szabályzat hatályba lépése.....	19
5.2. Szabályzat hozzáférhetősége	19
5.3. A szabályzat által nem meghatározott kérdések	19
Melléklet.....	20



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 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
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. Rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 138/1992. (X. 8.) kormányrendelet a Kjt. végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Magyarország Alaptörvénye
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 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.

1.2. Az Adatkezelési szabályzat célja

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



1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra. A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a közalkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Az adatkezelési szabályzat az Iratkezelési Szabályzat 1. számú mellékleteként a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szabályzat megtekinthető az iskola honlapján, az érintettek szervezett formában kapnak tájékoztatást.

2. NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 41- 44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

2.1 A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt a jogszabályok által előírt kötelezően megőrzendő dokumentumok jelentenek. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.



2.1.1. Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott munkavállalói adatok

A közoktatási Információs Központ annak, akit első alkalommal alkalmaznak pedagógusmunkakörben, illetve nevelő-és oktatómunkát közvetlenül segítő alkalmazotti munkakörben, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben, azonosító számot ad ki.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek.

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat (köznevelési törvény 44.§ (3) c-f, illetve 44.§ (7) bekezdése)

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM-azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,



n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2. A munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos adatok

A köznevelési törvény 41.§ (2), illetve a 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében megfogalmazott rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeli az intézmény:

- a) családi állapotát, gyermekei születési idejét, egyéb eltartottak számát, az eltartás kezdetét,
- b) állampolgárságát,
- c) TAJ számát,
- d) adóazonosító jelét,
- e) bankszámlájának számát,
- f) telefonszámát,
- g) e-mail-címét,
- h) állandó lakcímét és tartózkodási helyét,
- i) munkaviszonyára, munkavállalói jogviszonyára vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettségét, szakképesítését, alkalmazási feltételeinek igazolását,
 - munkában töltött idejét, munkaviszonyba beszámítható idejét, besorolással kapcsolatos adatait, korábbi munkahelyek megnevezését, a megszűnés módját és időpontját,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatait, idegennyelv-ismeretét,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolását, annak időpontját, FEOR-számát,
 - a munkavállaló minősítésének időpontját és tartalmát,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát, keltét,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmasságát.



- az alkalmazott által kapott kitüntetéseket, díjakat és más elismeréseket, címeket,
- munkakörét, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízást, munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, fegyelmi büntetést, kártérítésre kötelezést,
- munkavégzés idejét, túlmunka idejét, munkabért, illetményt, továbbá az azokat terhelő tartozást és annak jogosultját,
- szabadságot, kiadott szabadságot,
- alkalmazott részére történő kifizetéseket és azok jogcímeit,
- az alkalmazott részére adott juttatásokat és azok jogcímeit,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásait, azok jogcímeit,
- munkabalesettel kapcsolatos adatokat,

j) a többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a munkavállalók fényképét az iskola honlapján, kiadványokban való felhasználás érdekében. Amennyiben a munkavállaló ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezheti az intézmény vezetője számára.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatót.

2.1.3. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Adattovábbításra az intézmény vezetője és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult. Az intézményvezető hozzájárulásával továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek,



ügyszégeknek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2.1.4. Személyi irat

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.

2.1.5. A személyi iratok köre és kezelése

Személyi iratnak minősülnek a következők:

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

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),



2.1.6. A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik

Az intézmény közalkalmazottainak adatkezelését az ezzel megbízott iskolatitkár végzi.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el. A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását az ezzel megbízott iskolatitkár vezeti. A közalkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a fenntartói gazdasági hivatal vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

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 és 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 kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- A közalkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően kell gondoskodni.

2.1.7. Közalkalmazotti álláspályázatra beküldött anyagok

Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a kinevezési jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése



pályázat alapján történik (1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 20/A. § 1. pontja.). Az intézményben betöltendő állásokra érkező pályázatok anyagának kezelője az intézményvezető. Az érkezett küldemények felbontását csak ő végezheti el, további ügyintézésre az ezzel megbízott iskolatitkárnak adja át.

A pályázatokba betekintést nyerhet az intézményvezetőn kívül:

- Az intézményvezető helyettesei
- A kinevezési jogkör gyakorlója
- Az ügyintéző iskolatitkár

Az intézményvezető felel a beküldött anyagok adatbiztonságáért, azok továbbításának biztonságosságáért. Sikeres pályázat esetén a pályázati anyag a közalkalmazott személyi anyagának részét képezi.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó kérheti pályázati anyagának saját részre történő visszajuttatását. Amennyiben a pályázó nem kívánja visszakapni pályázati anyagát, elfogadja, hogy az az irattárba kerül, majd a minden év végén megtartott sejtezéskor jegyzőkönyv nélküli megsemmisítésre kerül.

2.2. A tanulókra vonatkozó adatkezelés

A közoktatás információs rendszere –központi nyilvántartás keretében –a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási gyermek-és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki. A közoktatási információs rendszer keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatási miniszter a felelős.

A közoktatás információs rendszerébe –kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a közoktatási törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában. 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 kezelhető.

2.2.1. Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 44.§ (5) bekezdésében meghatározott tanulói adatokat

- a) a tanuló nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja és apja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.



2.2.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok

A köznevelési törvény 41.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján az intézmény kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

- a) a tanuló állampolgárságát,
- b) a tanuló állandó lakásának és tartózkodási helyének címét,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) nevét, állandó lakásának és tartózkodási helyének címét, telefonszámát, e-mail címét,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat, így különösen
 - a felvétellel kapcsolatos adatokat,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelését és minősítését, vizsgadatait
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatait,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatait, és ezzel összefüggő mentességeket,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatait,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatait,
 - a tanuló vallási hovatartozásával kapcsolatos adatait,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatait,
- g) a tanuló diákigazolványának számát,
- h) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat
- i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.



2.2.3. Az intézmény alapfeladatához kapcsolódó, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő által használt digitális napló és a hozzá kapcsolódó szoftvermodulok egységes adatkezelést végeznek, mely működése során a 2.2.1. és a 2.2.2. pontban felsorolt adatok köre az alábbiak szerint bővül:

Az Adatkezelő elektronikus naplót működtet, melyben a munkavállalók és a tanulók személyi adatain túl az alábbi adatok kerülnek rögzítésre és tárolásra:

- a pedagógus foglalkoztatású munkavállalók által tartott tanórák témája,
- a tanulók tanóra alóli hiányzása,
- a tanulók magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése.

Ezeket az adatokat az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök
- az iskolatitkár,
- az elektronikus napló kezelője.

2.2.4. Diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és az iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további - nem személyes adatok - is feltüntethetők.

A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók.



A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Közoktatási Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

2.2.5. Fényképek, mozgóképek, videók, filmek kezelése

Az iskolai eseményeken készült fényképek, mozgóképek, videók, kisfilmek tájékoztatás céljából megjelennek az iskola honlapján, kiadványokban, különböző médiafelületeken. Amennyiben az intézmény tanulója nem kíván szerepelni az iskola által készített felvételeken, azt a tanuló gondviselője írásos nyilatkozatban jelezheti az intézmény vezetője számára.

2.2.6. A tanulók adatainak továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeiből,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, a vizsgabizottságnak,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása céljából,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.



3. AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATA

3.1. Az adatkezelés formái

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartása a következő formájú lehet:

- nyomtatott, papíralapú irat
- elektronikus adat
- elektronikusan előállított, de papíralapon archivált irat
- az iskola honlapján lévő elektronikus adat, fénykép.

3.2. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adat, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.



A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény a tanulók személyes adatait csak pedagógiai rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása, gyermek-és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi, a közoktatási szabálysértési eljárásban a büntethetőség és a felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

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

3.3. Az adatnyilvántartásban érintettek jogainak érvényesítési rendje

3.3.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az adatok 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, kérésre tájékoztatást kap az



intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

3.3.2. Az érintettek 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;

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

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



4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

E szabályzat alkalmazásában:

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

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.

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

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon 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,

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem



lehetséges;

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.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A szabályzat hatályba lépése

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba. A jogforrásként felhasznált jogszabályok módosulása esetén felülvizsgálata szükséges.

5.2. Szabályzat hozzáférhetősége

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

5.3. A szabályzat által nem meghatározott kérdések

A jelen szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén az 1.1. pontban felsorolt jogforrások irányadóak.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 30.

Kovács Ágnes
intézményvezető



Nyilatkozat

A Szülői Szervezet, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzattal kapcsolatos véleményezési jogunkat gyakoroltuk, a szabályzat tartalmát megismertük, az abban foglaltakkal egyetértünk.

Nyíregyháza, 2019. augusztus 30.

Szülői Szervezet képviselője

Diákönkormányzat képviselője

Melléklet



Tisztelt Szülők!

Az információs technológia rohamos fejlődése szükségessé teszi a személyes adataink fokozott védelmét. Iskolánk mindent megtesz azért, hogy tanulóinak adatvédelmi joga ne sérüljön.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 41.§-a : tartalmazza a *tanuló személyes adataival kapcsolatos adatkezelést.*

A közmédiában, az interneten megjelenő fényképek és videók azonban új jogszabályok megalkotását eszközölték.

A 2013. évi V. törvény Ptk. 2:48. §-a: *a képmáshoz és hangfelvételhez való jogot szabályozza, amely szerint a hang- és képfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges, „...kivéve, ha a felvétel tömegfelvétel, vagyis a felvétel nyilvános eseményekről, rendezvényekről, táj- és utcarészletekről készült.”*

Ha a nyilatkozattal kapcsolatban bármilyen kérdése van, kérem, forduljon gyermekének osztályfőnökéhez vagy az iskolavezetéshez.

Nyíregyháza,

Kovács Ágnes
intézményvezető

Nyilatkozat

Hozzájárulok / Nem járulok hozzá (a megfelelő rész aláhúzendó) ahhoz, hogy gyermekemről az iskolai rendezvényeken készült fotó, videó az iskola honlapján, az iskolai újságban, egyéb közmédiában megjelenjen.

Ez a nyilatkozat a gyermek tanulói jogviszonyának teljes időtartamára vonatkozik.

Adatok:

Tanuló neve: _____

Osztálya: _____

Szülő aláírása