

**Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
Nyíregyháza**

ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2018.

Nevelőtestületi közösség jóváhagyásának dátuma: 2018. október 04.

Fenntartói jóváhagyás dátuma: 2019. február 20.

Intézmény OM kódja: 033432

Adatvédelmi szabályzat (a továbbiakban Szabályzat)

NÉV:	Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola
SZÉKHELY:	4400 Nyíregyháza, Luther út 7.
KÉPVISELI:	Kocsisné Sárossy Emőke (intézményvezető)
ELÉRHETŐSÉGEK:	Tel.: 06-42/504-936 E-mail: admin@evangel-nyhaza.sulinet.hu
	(a továbbiakban: Intézmény)

Jelen Szabályzat az Intézmény adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési tevékenységének belső szabályait tartalmazza **AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK** (európai általános adatvédelmi rendelet) – (2016. április 27.) 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 – **való megfelelés céljából.**

A Szabályzat megállapítása és módosítása az Intézmény hatáskörébe tartozik.

Nyíregyháza, 2018. október 04. napján

Kocsisné Sárossy Emőke

intézményvezető

1	<u>Bevezetés</u>	5
2	<u>Intézményi adatvédelmi szabályzat rendje</u>	13
2.1	<u>Adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja és célja</u>	13
2.2	<u>Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</u>	14
2.3	<u>Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya</u>	14
3	<u>Az intézményben nyilvántartott adatok köre</u>	14
3.1	<u>Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai</u>	15
3.2	<u>A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai</u>	15
4	<u>Az adatok továbbításának rendje</u>	16
4.1	<u>Az alkalmazottak adatainak továbbítása</u>	16
4.2	<u>A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása</u>	16
5	<u>Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása</u>	17
6	<u>Az adatkezelés technikai lebonyolítása</u>	19
6.1	<u>Az adatkezelés általános módszerei</u>	19
6.2	<u>Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése</u>	19
6.2.1	<u><i>Személyi iratok</i></u>	19
6.2.2	<u><i>Személyi iratokba való betekintés szabályai</i></u>	20
6.2.3	<u><i>Személyi iratok védelme</i></u>	20
6.2.4	<u><i>Személyi anyag vezetése és tárolása</i></u>	20
6.3	<u>A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése</u>	21
6.3.1	<u><i>A gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme</i></u>	21
6.3.2	<u><i>A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása</i></u>	21
6.3.3	<u><i>Az összesített gyermek, tanulói nyilvántartás</i></u>	21
6.4	<u>Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</u>	22

<u>6.4.1</u>	<u>Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására</u>	22
<u>6.4.2</u>	<u>Az érintett személyek tiltakozási joga</u>	22
<u>6.4.3</u>	<u>A bírósági jogérvényesítés lehetősége</u>	23

1 Bevezetés

Az Intézmény kinyilvánítja, hogy adatkezelési tevékenységét – a megfelelő belső szabályok, technikai és szervezési intézkedések meghozatalával – úgy végzi, hogy az minden körülmények között feleljen meg AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK (a továbbiakban rendelet vagy GDPR: General Data Protection Regulation), továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezéseinek.

Az Intézmény **adatvédelmi szabályzatában vállalja**, hogy bármilyen adatvédelmi, adatfeldolgozói, illetve adatkezelői tevékenysége során **a GDPR garanciális szabályait betartja**.

A fenti Rendelet 2018. május 25-től lépett hatályba.

A. Rendelet hatálya

A Rendelet hatálya a **természetes személyek személyes adatainak kezelésére** vonatkozik (egyéni vállalkozó, egyéni cég, őstermelő ügyfeleket, vevőket, szállítókat e szabályzat alkalmazásában természetes személynek kell tekinteni), és nem terjed ki az olyan személyes adatkezelésre, amely jogi személyekre vonatkozik, beleértve a jogi személy nevét és formáját, valamint a jogi személy elérhetőségére vonatkozó adatokat. (Rendelet (14).

Emellett hatálya kiterjed a **személyes adatok különleges kategóriájára** („különleges adatokra”, így különösen az Intézmény számára kiemelten fontos különleges adatra, a vallási hovatartozásra). Rendelet (10)

B. A szabályzat célja és főbb alapinformációi

Jelen szabályzat célja, hogy az Intézmény a következőkben kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személy személyes adatai védelméhez való jogát, és ezen keresztül a magánszférája és a háborítatlan szabad vallásgyakorláshoz való jogát.

Jelen szabályzat kiemelten figyelembe veszi, hogy az Intézmény tagjainak különleges személyes adatait kezeli, melyek szükségesek a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség, mint Fenntartó (a továbbiakban Fenntartó) céljainak megvalósításához. Az Intézmény tiszteletben tartja, hogy a különleges adatok az érintett személyek magánszférájának bensőségesebb

területéhez tartoznak. Ezen adatok megszerzésével az arra jogosulatlan személyek az érintett életét jelentősen befolyásolva visszaélhetnek. Ennek elkerülése jelen szabályzat kiemelt célja.

C. Lényeges fogalmak tisztázása

„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) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, **a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre**, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

„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, közléstovábbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

„Képviselő”: az az Unióban tevékenységi hellyel, illetve lakóhellyel rendelkező és az adatkezelő vagy adatfeldolgozó által a 27. cikk alapján írásban megjelölt természetes vagy jogi személy, aki, illetve amely az adatkezelőt vagy adatfeldolgozót képviseli az adatkezelőre vagy adatfeldolgozóra az e rendelet értelmében háruló kötelezettségek vonatkozásában.

„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;

„Adatfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

„Nyilvántartási rendszer”: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

„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.

„Adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést

eredményezi. A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok); adatok nem biztonságos továbbítása, ügyfél- és partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése.

D. Alapelvek

- jogszerűség,
- tisztességes eljárás és átláthatóság,
- célhoz kötöttség,
- adattakarékosság,
- pontosság,
- korlátozott tárolhatóság,
- integritás és
- bizalmas jelleg.

Még egy fontos alapelv:

A Rendelet 5. cikk (2) bekezdése tartalmazza az elszámoltathatóság elvét, amely azt jelenti, hogy az adatkezelő és az adatfeldolgozó garanciális felelősséget vállal az előbbi elveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Ez azt jelenti a gyakorlatban, hogy **a bizonyítás terhe** az adatkezelőn van.

E. Az adatkezelés jogszerűsége

*A hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez az **1. számú melléklet** szerinti adatkérő lap tartalmazza.*

F. Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége

A leglényegesebbek: az adatvédelmi tisztviselő, az adatkezelő(k) és a képviselők megnevezése, az adatkezelés célja, az adatkezelés jogalapja, a személyes adatok címzettjei, a személyes adatok tárolásának időtartama (amennyiben ez lehetséges). Ez történhet egy nyomtatványon, vagy akár elektronikus felületen, amelyen az érintett hozzájárulását kéri az Intézmény az érintett személyes adatai kezeléséhez.

G. Adatfeldolgozás – garancianyújtási kötelezettség mellett végezhető

Az Intézmény a számviteli tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat saját alkalmazottai révén látja el, így az ehhez kapcsolódó adatfeldolgozási tevékenység az Intézményen belül történik. Az adatkezelő(k) és az adatfeldolgozó(k) a Rendelet 31. cikke értelmében feladataik végrehajtása során a felügyeleti, illetve az Intézmény számára törvény által kötelezően előírt hatóságokkal – annak megkeresése alapján – együttműködnek. **Az adatkezelésben és az adatfeldolgozásban részt vevő tisztviselőket, jogait és kötelezettségeiket, illetve az adatkezelésre vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény speciális szabályzataiban rögzíti.**

Az Intézmény vállalja az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítését az adatkezelés folyamatába. Vállalja, hogy kizárólag olyan személyes (illetve különleges) adatok kezelésére kerül sor, amelyek **az adott konkrét adatkezelési cél szempontjából szükségesek**. Ez a kötelezettsége vonatkozik a gyűjtött személyes adatok mennyiségére, kezelésük mértékére, tárolásuk időtartamára és hozzáférhetőségükre. Vállalja továbbá, hogy a személyes adatok a természetes személy beavatkozása nélkül **ne válhassanak**

hozzáférhetővé meghatározatlan számú személy számára. (Ez a beépített és alapértelmezett adatvédelem elve.)

H. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal

Jelen szabályzat alkalmazása során irányadó jogforrás az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (GDPR: az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.

Emellett köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállaló, gyermek, tanuló esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény (a továbbiakban Nktv.) rendelkezései kiemelten fontosak.

Az Intézmény egyéb szabályzatai jelen szabályzat figyelembe vétele mellett fogadhatók el, illetőleg módosíthatók. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépésekor szükséges, az érintett intézményi belső szabályzatokat e szabályzatnak megfelelően felül kell vizsgálni.

I. Az érintettek köre, az adatkezelés céljai, és a célok szerint kezelt személyes adatok köre és formái, az adatkezelés formái és időtartama

Az Intézmény által folytatott adatkezelésben érintett személyek: az Intézmény dolgozói (oktatói és nem oktatói státuszban dolgozók egyaránt), gyermekei (óvodásai), tanulói, az gyermekek (óvodások), illetve tanulók törvényes képviselői, egyéb külső és belső tisztségviselők, adatkezelők és adatfelhasználók.

Az Intézmény által folytatott adatkezelések célja az általa képviselt szellemi, oktatási, nevelési és kulturális közösségi élet biztosítása. Az adatkezelések a következő konkrét adatkezelési területek mentén különülnek el egymástól:

- a) az Iskola dolgozóinak nyilvántartása,
- b) az Iskola tanulóinak nyilvántartása,
- c) az Iskola belső szabályzatainak felülvizsgálata,
- d) az Óvoda dolgozóinak nyilvántartása,
- e) az Óvoda gyermekeinek nyilvántartása,
- f) az Óvoda belső szabályzatainak felülvizsgálata,
- g) a „Szülők a gyermekeinkért alapítvány” személyes adatainak felülvizsgálata,
- h) az Intézmény egyéb külső kapcsolatainak nyilvántartása.

Az adatkezelési tevékenység nyilvántartására vonatkozó részletes szabályokat a **2. számú melléklet** (Adatkezelési tájékoztató) tartalmazza.

Az Intézmény által vezetett nyilvántartások köre és formái:

- a) belső szabályzatok,
- b) munkaügyi nyilvántartás,
- c) adminisztrációs, adózással, számvitellel kapcsolatos ügyek nyilvántartása.

Az a)-c) pontjai **nem törölhető**k, kezelésük az Intézmény alapvető tevékenységének ellátásával kapcsolatosak. A b) pontban ismertetett, a munkáltatással kapcsolatos adatok mindaddig kezelendők, amíg a foglalkoztatás igazolása céljából szükséges. A c) pontban ismertetett adatkörök kezelésére az adózással és számvitellel kapcsolatos elévülési idők, mint adatkezelési idők vonatkoznak.

J. A kezelt adatok jellege

Az Intézmény egyház által történő fenntartói jellege megköveteli a személyes adatok különleges kategóriáinak kezelését. Az ilyen adatok kezelése, gyűjtése és nyilvántartása során fokozott figyelemmel kell lenni az adatok szenzitív jellegére, és kiemelten be kell tartani a jelen szabályzatban, illetőleg a Fenntartó Adatvédelmi szabályzatában rögzített, adatbiztonságra vonatkozó szabályokat.

K. Az intézményi adatkezelés jogalapja

- a) az érintett hozzájárulása,
- b) szerződés teljesítése,
- c) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése,
- d) az érintett személy létfontosságú érdekeinek védelme,
- e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében történik,
- f) az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

L. Az adattovábbításra vonatkozó különös szabályok

A jelen szabályzatban meghatározott célból kezelt személyes adatok az Intézmény szervezetén kívüli személynek csak akkor továbbítható, ha ahhoz az érintett személy kifejezett, írásbeli hozzájárulását adta, vagy ha azt törvény elrendeli és az adatkezelés célja azt indokolja, illetőleg az más, nem személyes adatok kezelésével nem valósítható meg.

Az adattovábbításokat elsődlegesen az érintett személyen keresztül kell megvalósítani, vagyis az adatokat, az azokat tartalmazó dokumentumot, elektronikus küldeményt az érintett számára kell továbbítani, aki az adatokat igénylő személy felé a tényleges adatátadást megteszi. E szabálytól csak konkrét törvényi rendelkezés esetében, vagy olyan adattovábbításokkor lehet eltekinteni, amikor az adatokat a Magyarországi Evangélikus Egyház egyházkormányzati testületeinek, részeinek, egyházi jogi személyeinek szükséges továbbítani, az érintett kérelmére, illetőleg az érintett által vállalt tisztség, egyéb státusz betöltéséhez szükséges igazolásul.

Az Intézmény dolgozóinak adatait munkaügyi és adóügyi célból a törvényben adatkezelésre felhatalmazott állami szervezetek részére, a törvényben rögzített adatkör erejéig továbbítani kell.

Amennyiben az Intézmény harmadik személy részére személyes adatokat ad át, a nyilvántartást olyan formában kell vezetnie, hogy az érintett erről utóbb tájékoztatást kérhessen (adattovábbítási nyilvántartás).

M. Az adatkezelő személye, és az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó rendelkezések

Az Intézmény által végzett személyes adatok kezeléséért az Intézmény vezetője a felelős. **A konkrét személyes adatok kezelésével kapcsolatos eljárási rendet és az adatkezelésben részt vevő tisztviselők (adatfeldolgozók, adatkezelők) kötelezettségeit az Intézmény speciális szabályzataiban kell rögzíteni.**

Az Intézmény valamennyi tisztségviselőjének, illetőleg az adatokhoz jogszerűen hozzáférő tagjának kötelessége, hogy az általa megismert, kezelt adatokhoz arra fel nem hatalmazott személy ne férhessen hozzá.

Az Intézmény vezetőjének címe, elérhetősége:

Kocsisné Sárossy Emőke, 4400 Nyíregyháza, Vasvári Pál út 43. Tel.: 06-20-824-8359

Az Intézménynek, mivel szenzitív adatokat is kezel, **adatvédelmi tisztviselőt kell kineveznie. Adatvédelmi tisztviselő kinevezésére** a Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség Presbitériuma, mint a fenntartó képviselőtestülete jogosult.

Az Intézmény jogai és kötelezettségei

1. Utasítási jog: Az intézményi adatfeldolgozók és adatkezelők tevékenységeik során kizárólag az Intézményvezető utasítása alapján járhatnak el.

2. Titoktartás: Az érintett személyes adataihoz való hozzáférésre feljogosított személyek – ha jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség hatálya alatt egyébként nem állnak – az általuk megismert személyes adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettséget vállalnak.

3. Adatbiztonság: Az Intézmény a tudomány és technológia állása és a megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja. Az Intézmény intézkedéseket hoz annak biztosítására, hogy az irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező természetes személyek kizárólag az adatkezelő utasításának megfelelően kezelhessék az említett adatokat, kivéve, ha az ettől való eltérésre uniós vagy tagállami jog kötelezi őket. Az Intézmény gondoskodik arról, hogy a tárolt adatokhoz belső rendszeren keresztül vagy közvetlen hozzáférés útján kizárólag az arra feljogosított személyek, és kizárólag az adatkezelés céljával összefüggésben férjenek hozzá. Az Intézmény gondoskodik a felhasznált eszközök szükséges, rendszeres karbantartásáról, fejlesztéséről. Az adatokat tároló eszközt megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben helyezi el, gondoskodik annak fizikai védelméről is. Köteles továbbá gondoskodni az általa igénybe vett személyek felkészítéséről a betartandó adatvédelmi jogszabályi rendelkezések, a jelen szabályzatban foglalt kötelezettségek, valamint az adatfelvétel célja és módja tekintetében.

N. Az érintett jogai

Az Intézmény által kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy. **Harmadik személytől csak akkor kérhető adat,**

- a) **ha azt törvény kötelezi vagy lehetővé teszi,**
- b) **az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult.**

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában – szóban, írásban –, a

kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.

Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon az Intézménytől:

- a) az adatkezelés céljáról,
- b) amennyiben lehetséges a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- c) a helyesbítés és amennyiben lehetséges a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- d) amennyiben adatfeldolgozót vettek igénybe, annak személyéről,
- e) ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggalappal,
- f) ha **adattvédelmi incidens** történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- g) arról, hogy esetleges panaszával kihez fordulhat, illetőleg
- h) amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információt.

Az érintett panasszal döntésétől függően fordulhat:

- a) az Intézmény vezetőjéhez,
- b) az Országos Evangélikus Egyház adattvédelmi tisztviselőjéhez,
- c) a Fenntartóhoz,
- d) a Nemzeti Adattvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, valamint
- e) az érintett lakóhelye szerint illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti az Intézményvezetőtől. Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Amennyiben az érintett személyes adatainak kezelése kizárólag a hozzájárulásán alapszik, és az adatok törlése az Intézmény feladatainak ellátását nem korlátozza¹, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik.

Amennyiben az Intézmény adattvédelmi tisztviselője az adatok törlésének jogosságát nem tudja eldönteni, állásfoglalás megkérése céljából az Országos egyház adattvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat.

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell, azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

Az adattvédelmi incidens kezelésének folyamata:

1. Az adattvédelmi incidenst az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adattvédelmi incidens a tudomására jutott be kell jelenteni a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adattvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

¹ Az adatok törlése csak akkor lehetséges, ha az Adattvédelmi Rendelet 9. § cikk (2) bekezdés d) pontban foglalt jogalap az adatkezelést nem alapozza meg.

2. Az adatfeldolgozónak az adatvédelmi incidenst, az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül be kell jelentenie az adatkezelőnek.
3. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet is.
4. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást is kell vezetni, amely tartalmazza: a) az érintett személyes adatok körét, b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát, c) az adatvédelmi incidens időpontját, d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait, e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket, f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az érintettek jogait részletesen a 11. számú melléklet tartalmazza.

O. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok

Az Intézmény az általa kezelt személyes adatokat megfelelő technikai és szervezési intézkedések érvényesítésével védelemben részesíti. A technikai intézkedések során a következő követelményeket érvényesíti:

- a) Biztosítja, hogy az adatok – papír alapú, vagy digitális – hordozója megfelelő védelemben részesüljön. Így papír alapú nyilvántartás esetén, a papírokat elzárt helyiségben, zárható szekrényben helyezi el. Digitális nyilvántartás esetén a számítógépet tűzfalal és vírusvédelemmel, megfelelő jelszóval látja el, és amennyiben lehetséges, a számítógépet nem köti össze az internettel.
- b) Fokozottan felügyeli, hogy a kezelt adatok ne vesszenek el, vagy jogellenesen ne módosuljanak.
- c) Kiemelten biztosítja, hogy a kezelt személyes adatok ne kerülhessenek arra fel nem jogosított személy(ek) birtokába.
- d) Biztosítja, hogy amennyiben az eredeti adathordozó megsérül, az adatok eredeti tartalmukban rekonstruálhatóak legyenek. Így digitális nyilvántartás esetén a nyilvántartásról heti vagy havi rendszerességgel másolatot készít.
- e) Az Intézmény az informatikai rendszereket tűzfalal védi, és vírusvédelemmel látja el.
- f) Az Intézmény az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást számítógépes program útján végzi, amely megfelel az adatbiztonság követelményeinek. A program biztosítja, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.
- g) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az adatkezelő és az adatfeldolgozó további intézkedésekkel biztosítja: a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását; az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását; annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják; annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerekbe; a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy az automatizált feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.
- h) Az Intézmény weblap felületét jelen Rendelet szabályainak megfelelően kezeli és folyamatosan ellenőrzi, karban tartja. Vállalja továbbá, hogy a weblap felületén kizárólag jelen Rendelet szabályaival összhangban lévő adatok és információk jelennek meg.
- i) Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről. A folyamatban lévő

munkavégzés, feldolgozás alatt lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva tartja. Biztosítja továbbá az adatok és az azokat hordozó eszközök, iratok megfelelő fizikai védelmét.

Szervezési intézkedéseken keresztül biztosítja, hogy az adatokhoz az Intézmény tisztviselői és dolgozói közül is csak az arra jogosult személy(ek) férhessen hozzá.

Az Intézmény a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli. A munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő, amelyre a **8. számú melléklet** szerinti kikötést kell alkalmazni.

Amennyiben külső személy kér személyes adatot az Intézménytől, akkor a jelen szabályzat **I/L. részében** foglaltakat kell alkalmazni. Ha az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanák, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így **az adatigénylését írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.**

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak, vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartania. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt, és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.

Az Intézményvezető a bejelentés megtételéhez az adatvédelmi tisztviselő segítségét kérheti.

2 Intézményi adatvédelmi szabályzat rendje

2.1 Adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az Intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR);
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény (a továbbiakban Nktv.),
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről;
- A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet „A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról”.

b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az óvoda gyermekeiről, az iskola tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adatkezelésre és 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 közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk 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.

2.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Túróczy Zoltán Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda működésére vonatkozó adatvédelmi szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. 09. 20-ai értekezletén elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta az iskola szülői választmánya és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény igazgatótanácsa, amelyet a legitimációs záradékokban aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

c) Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az óvoda intézményegység-vezetői irodájában, az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

2.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, gyermekére és tanulójára nézve kötelező érvényű.

b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 46. § /1/ bekezdése szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 41.§ (1)-(12) bekezdése alapján „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

3.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján Intézményünkben nyilván kell tartani a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat /Nkt. 41. § (2)/:

- a) név (születési név), születési hely és idő, anyja neve, TAJ szám, adóazonosító jel, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- c) munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, tudományos fokozat, idegennyelv-ismeret,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, a korábbi munkahely neve, a munkaviszony megszűnés módja, időpontja,
 - a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, jogviszonya időtartama, vezetői beosztása, FEOR-száma, oktatási azonosító száma, pedagógusigazolvány száma,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - heti munkaidő mértéke, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - az alkalmazott minősítése,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Az óraadó tanár:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adat,
- oktatási azonosítója.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az *alkalmazottak bankszámlájának számát*.

A 2.1 pontban felsorolt adatokat magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója vezeti.

3.2 A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A közoktatási törvény alapján nyilvántartott gyermeki, tanulói adatok:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, felekezete, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amire a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, a tanuló mulasztással kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai

4 Az adatok továbbításának rendje

4.1 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

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, a Köznevelés törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Az Intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2 A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a gyermek és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény 41.§-ának (7) bekezdése tartalmazza. Ennek legfontosabb és intézményünkben leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) a gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához, a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- c) a sajátos nevelési igényére, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- d) az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- e) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- f) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- g) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- h) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóira vonatkozó adatok a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- i) a tanulók kötelező tanórai foglalkozásai tekintetében az igazolatlan mulasztásról az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakó-, vagy tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzőt, valamint a gyermekvédelmi szakszolgálatot,
- j) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazóhoz,
- k) az e-portfólióhoz a gyermek, tanuló neve, rövid neve, monogramja, csoportja és osztálya

Az intézmény nyilvántartja a fenntartó részére továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatvédelmi tevékenységéért, jelen adatvédelmi szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének 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.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek és az óvodai intézményegység-vezető:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet a), d) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet c),d),f),h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági vezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b) teljes szakasza szerint, a d) szakasz 1., és 3-7. gondolatjel szerint,

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d) szakaszában meghatározott esetben.

Óvodapedagógusok, osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőknek, a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott gyermek és tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a baleset és- munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi weblapra felkerülő adatok kezelése

Az intézmény weblapjának szerkesztésére csak az intézményvezető adhat megbízást. A megbízott személy számára személyes adatot csak az intézményvezető adhat át, ha

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkatárstól, pedagógustól, tanulóktól, kiskorú tanuló, gyermek esetében szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan munkatársaktól, pedagógusoktól, tanulóktól, kiskorú tanuló, gyermek esetében szülőktől, akikről kiemelten azonosítható módon személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetben írásos.

6 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- Az alkalmazott személyi anyaga.
- Az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat.
- Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok).
- Az alkalmazott bankszámlájának száma.
- Az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

6.2.2 Személyi iratokba való betekintés szabályai

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, TB ellenőr, revizor és egyéb külső hatósági személy)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

6.2.3 Személyi iratok védelme

A személyi iratok védelme: A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

6.2.4 Személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyag vezetése és tárolása: Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a

vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk lényeges jogszabályi háttérét képezi. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

6.3 A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1 A gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme

A gyermekek, tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek és óvodai intézményegység- vezető,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

6.3.2 A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A gyermek és tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek, tanulók személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként, osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített gyermek, tanulói nyilvántartás
- óvodai törzskönyv
- tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- óvodai felvételi előjegyzési napló
- óvodai felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló

- beírási napló
- osztálynaplók
- törzslapok
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

6.3.3 Az összesített gyermek, tanulói nyilvántartás

Célja az óvodában, iskolában nevelt és oktatótt gyermek és tanuló legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített gyermek és tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a gyermek, tanuló neve, csoportja, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye.

A gyermek, tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett gyermek és tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

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

Az alkalmazott, a tanuló vagy a gyermek, tanuló gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott 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 alkalmazott, tanuló, illetve a gyermek, tanuló gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény

igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.2 *Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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 továbbított, 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 *A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

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

Záró rendelkezések

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

Nyíregyháza, 2018. október

.....
intézményvezető

Legitimációs záradékok

Elfogadta:

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Nevelőtestülete

dátum:

Egyetértését nyilvánította:

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Szülői Munkaközössége

dátum:

Egyetértését gyakorolta:

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

iskolai Diákönkormányzata

dátum:

Elfogadta:

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Igazgatótanácsa

dátum:

Jóváhagyta:

Túróczy Zoltán Evangélikus Óvoda és Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola

Nyíregyházi Evangélikus Egyházközség

Presbitériuma

dátum:

Jelen szabályzat elfogadásának napján lép hatályba. A szabályzat a helyben szokásos módon kerül közzétételre.

Nyíregyháza, 2018. október

Kocsisné Sárossy Emőke

intézményvezető