

Adatkezelési szabályzat

A Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola nevelőtestülete az SZMSZ mellékleteként a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Szabályzat alapját képező jogszabályok:

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

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.
- A hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény.
- A nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet.
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

1.2 Az adatkezelési szabályzat célja

- Az intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatainak fokozott védelme, illetve ezen személyes adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználási módjának meghatározása.
- A személyes adatok kezelésében érintett személyeket tájékoztassa a köznevelési intézményben kezelt, onnan továbbított személyes adatok kezeléséről, védelméről, az adatkezelésben érintett személyeket az információs önrendelkezési joguk gyakorlásának lehetőségéről és módjáról.

1.3 Az adatkezelés irányelvei

- A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, az érintett számára átlátható módon kell végezni.
- A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

- A személyes adatok kezelésének célja megfelelő, egyértelmű és csak a szükséges mértékű lehet.
- A személyes adatoknak pontosnak és naprakésznek kell lenniük. A pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni kell.
- A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával garantálja a személyes adatok biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.
- A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, hogy az érintettek azonosítását csak szükséges ideig tegye lehetővé. Ennél hosszabb idejű tárolásra akkor kerülhet sor, ha az közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási vagy statisztikai célból történik.

Az adatvédelem elveit minden azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó információ esetében alkalmazni kell.

1.4 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. június 24.-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazoltak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Dunakeszi Tankerületi Központ, mint Fenntartó hagyja jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.5 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanév végéig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a szakértői vélemény, beírási napló, stb. amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza

szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhethők.

2 Az intézmény által kezelt és őrzött adatok köre

A **KRETA** rendszernek legfontosabb alapmodulja az intézményi adminisztrációs ill. tanügyigazgatási rendszer, amely a KRETA programban Adminisztrációs rendszer néven szerepel. Az adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól valamint tanügyi folyamatairól. A szoftvermodul segítségével lehet kezelni az intézmény törzsadatait, a tanulói és alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tatalmakat (pl. tantárgyak, tantervek, osztályok, csoportok, termek, stb.) is. Az adminisztrációs rendszerben kezelhetők a tantárgyfelosztás (TTF), órarend, helyettesítések, a tanév rendjének adatai.

A KRETA nem csak egy számítógépes program, hanem egy komplett hardver és szoftverelemeket tartalmazó korszerű infrastruktúra. Tartalmazza a különböző funkciójú moduláris szoftverelemeket (tanügyigazgatási rendszer, e-napló, e-ellenőrző, mobilapplikációk), valamint a működéséhez szükséges nagyteljesítményű hardver infrastruktúrát, továbbá a monitoring és backup rendszereket és a szoftvertámogatás eszközeit (e.learning, tudásbázis).

A KRETA adminisztrációs rendszerébe az intézmény a szabályoknak megfelelően köteles adatokat szolgáltatni.

KIR a közoktatás információs rendszere, központi nyilvántartás keretében fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, tanulói adatokat tartalmaz. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2. 1 A munkavállalók adatainak KIR-ben történő kezelése

- név, anyja neve, neme, állampolgársága,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám, pedagógusigazolványa száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,

- lakcíme,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
 - a szakmai gyakorlat ideje,
 - esetleges akadémiai tagsága,
 - munkaidő-kedvezményének ténye,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

2.1.1 Az intézmény által kezelt munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,

A többi adat rögzítése az érintett hozzájárulásával lehetséges, ilyenek pl. telefonszám, e-mail cím, egyéb elérhetőség.

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

A személyes adatok intézmény általi megismeréséhez és kezeléséhez az érintett a közalkalmazotti jogviszony, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszony létrejöttét megelőzően köteles hozzájárulni. Az érintett nyilatkozatával ahhoz is kifejezetten beleegyezik, hogy az iskola a személyes adatait tartalmazó okmányokról, illetve egyéb iratokról fénymásolatot vagy elektronikus másolatot készít és a személyes adatok megőrzését e másolatok tárolásán keresztül teljesítse. Az iskola az így készített másolatot a munkavállalóra vonatkozó nyilvántartások részeként oly módon köteles elhelyezni, hogy azokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az iskola nem jogosult a közalkalmazott, vagy foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személy magáncélból, kizárólagosan használt közösségi médiafelületein személyes adatok gyűjtésére, kezelésére.

Abban az esetben, ha az iskola az általa foglalkoztatott személynek munkavégzés céljából számítógépet, telefont, egyéb eszközt juttat, jogosult az ezeken az eszközökön folyó munkavégzést naplózni, ellenőrizni, amely adatkezelésnek minősül. Az eszközökön kizárólag nevelési-oktatási tevékenységgel összefüggő, munkaköri kötelezettség körébe tartozó tevékenységet végezhet. Erre tekintettel az érintett tudomásul veszi, hogy az ellenőrzés akkor is jogszerű, ha az ellenőrzés során olyan adat is az iskola kezelésébe kerül, amely valamely érintett magán- és családi életének részét képezi. Az érintett hozzájáruló nyilatkozatával ehhez az adatkezeléshez kifejezetten egyetértését adja.

2.2 A tanulók KIR-ben nyilvántartott és kezelt adatai

- tanuló neve,
- neme,
- születési helye és ideje,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- oktatási azonosító száma,
- anyja neve,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- állampolgársága,
- sajátos nevelési igénye ténye,
- diákigazolványának száma,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete és befejezésének ideje,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcíme és ideje,
- nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,

- nevelésének, oktatásának helye,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

2.2.1 Az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai/iskolai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - tankötelezettség ténye,
 - a tanuló évfolyama,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanulmányok várható befejezésének ideje,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - azon adatok, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek, azaz: (amiből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága). Határozatok a halmozottan hátrányos helyzetről, a hátrányos helyzetről, illetve a rendszeres gyerekvédelmi kedvezményről.
- az országos mérés-értékelés adatai.

Az Iskola az érintett, illetőleg a törvényes képviselője hozzájárulásával jogosult megismerni és kezelni a tanuló következő személyes adatait:

- a) e-mail cím,
- b) telefonszám
- c) születési anyakönyvi kivonatban rögzített személyes adatok,
- d) a tanuló állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.

Az Iskola az alábbi személyes adatokat: gyermek, szülő, törvényes képviselő telefonszáma, e-mail címe, állókép, mozgókép, hangfelvétel önkéntes hozzájáruláson alapuló adatgyűjtés alapján kezeli. Ezen adatok megismerése és kezelése csak a személyes adat jogosultjának, illetve az ő törvényes képviselőjének a hozzájárulásával jogszerű. A személyes adat jogosultja az iskola adatkezelési tájékoztatását követően önként jogosult eldönteni, hogy kívánja-e hozzájáruló nyilatkozatát megadni.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézmény jogosult a tanulókról - munkatervében szereplő rendezvény, esemény alkalmával - állóképet, mozgóképet, hangfelvételt készíteni és ezen személyes adatokat kezelni. Az adatkezelés célja, hogy az iskola által szervezett rendezvényt, eseményt megörökítse, azt népszerűsítse és arról a tanulókat, hozzátartozókat, szülőket, egyéb érdeklődőket tájékoztassa. Erre azonban akkor jogosult, ha ahhoz a tanuló, illetve az ő törvényes képviselője az adott tanévben rendezendő programok alapján előzetesen hozzájárulását adta. Minden más munkatervben nem szereplő esemény előtt külön hozzájárulást kell beszerezni az érintettől, illetőleg a törvényes képviselőjétől.

Ezen rögzített személyes adatokat - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a rögzítéstől számított 5 évig kezeljük.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe, telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az iskolai étkeztetésének megszervezése érdekében,
- szülői nyilatkozatok a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozóan a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetről, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó határozatok a kedvezményre való jogosultság megállapítása érdekében,
- a tanuló állóképen, mozgóképen rögzített képmása és/vagy hangfelvétele.

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 a felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Az iskola jogosult a tanulók következő személyes adatait kezelni iskolai utazások alkalmával:

- a) neve,
- b) anyja neve,
- c) születési hely, idő,
- d) lakcím vagy tartózkodási hely,
- e) osztály,

- f) érvényes útlevél vagy személyazonosító okmány száma.

A fenti adatok kezeléséhez a személyes adat jogosultja, illetve a törvényes képviselője az utazást megelőzően köteles hozzájárulását megadni, amely feltétele annak, hogy a személyes adat jogosultja az iskola által szervezett utazáson részt vehessen.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott 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.

3.1 A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az alapnyilvántartásból történő adatátvételle az előbb felsorolt személyek (szervek) is csak a rájuk vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladataik ellátása céljából jogosultak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) sajátos nevelési igényre, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, vonatkozó adatok a Pedagógiai Szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a 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,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- f) az egészségügyi/iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:
 - a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
 - óvodai/iskolai egészségügyi dokumentáció,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

➤ Az intézményvezető személyes feladatai:

- A munkavállalók és tanulók KIR-ben nyilvántartott adataik kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- A munkavállalók és tanulók KIR-ben nyilvántartott és kezelt adataik továbbításának rendszeres ellenőrzése,
- Az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

➤ Intézményvezető-helyettesek:

- A munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok kezeléséért, adattovábbításáért.
- Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésére (jogosultságok kiosztása és megerősítése alapján) megbízza.
- Gyermekvédelmi intézmények számára történő adatközlést folytat.

➤ Iskolatitkár:

- A tanulók KIR-ben nyilvántartott adatainak kezelése.
- A pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése.
- A tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése.
- Tanulói balesetek jelentése.
- Az intézmény által kezelt tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok továbbítása meghatározott esetekben.
- Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása.
- A munkavállalók KIR-ben rögzített, meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adatának kezelése.
- A pedagógusok és munkavállalók intézmény által kezelt - munkavállalással és

alkalmassággal kapcsolatos - adatainak kezelése.

- A pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése.
- Az intézmény által kezelt munkavállalói adatok továbbítása meghatározott esetekben.
- A pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.
- A munkavállalók bankszámla számának kezelése.

➤ **Osztályfőnökök:**

- A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül.
- A gyermek előrehaladásával, értékelésével, hiányzásával kapcsolatos adatok megosztása a szülővel.
- A Gyermekjóléti Szolgálat családsegítő munkatársainak történő adattovábbítás a tanuló értékeléséről, hiányzásáról.

➤ **Testnevelők:**

- A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végzik és tanulónként rögzítik a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosultak tájékozódni. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás).

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 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.

5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

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.

5.2.1 A személyi iratok köre

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,

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

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.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.2 A személyi iratok védelme

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- intézményvezető
- iskolatitkár

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a személyi iratok körén kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- a munkavállaló adatainak lényeges mértékű megváltozása esetén.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, akinek 8 napon belül intézkednie kell az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállaló munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézményvezető-helyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

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

- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartás elkészítéséért, folyamatos, pontos vezetéséért az intézményvezető-helyettes felelős. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-ig elkészül. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, akinek 8 napon belül intézkednie kell az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A pedagógust és a nevelő - oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség a jogviszony megszűnése után is, határidő nélkül fennmarad. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, szüleik jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem 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 azok 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 munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az intézményvezető tájékoztatást ad az intézmény által kezelt feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézményvezető a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.5.2 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;

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyag. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az igazgatóhelyettesi irodában, a hozzáférhető SZMSZ-el együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettesei adnak tájékoztatást.
3. Az intézményi SZMSZ-nek 3. számú mellékletét képező jelen Szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása, valamint a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.

Nyilatkozat

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Diákönkormányzata képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseire a DÖK egyetértését adta.

Gödöllő, 2020. 06. 10.

Szénásiné Demeter Gyöngyi
DÖK segítő pedagógus

A Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Szülői szervezetének képviselőjeként nyilatkozom arról, hogy az adatkezelési szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseire a szülői szervezet egyetértését adta.

Gödöllő, 2020. 06. 10.

Vass Rita Ágnes
Szülői szervezet elnöke

Az adatkezelési szabályzatot az iskola nevelőtestülete a 2020. június 24. napján megtartott határozatképes értekezletén a Szervezeti és működési szabályzat 3. számú mellékleteként elfogadta.

Gödöllő, 2020. 06. 24.

Horváthné Boda Anita
jegyzőkönyv-vezető

Dr. Bucsyné Prém Katalin
intézményvezető

Jóváhagyó nyilatkozat

A Dunakeszi Tankerületi Központ, mint Fenntartó nevében és képviselőjeként nyilatkozom, hogy a Gödöllői Montágh Imre Általános Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola 2020. június 24-én módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Dunakeszi, 2020.

Függelék

GDPR (Generál Data Protection Regulation) az EU új adatvédelmi rendelete

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

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű, vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez nyilatkozat, vagy kifejező cselekedet útján.

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

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

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

Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feltételek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásáról – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – személyes adatok feldolgozását végzi.

Adatállomány: az egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.

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

Álnevesítés: a személyes adatok oly módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség, vagy bármely egyéb szerv, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

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.