

**Budapest XXII. Kerületi Bartók Béla
Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola**

**ADATVÉDELMI ÉS
ADATBIZTONSÁGI
SZABÁLYZATA**

Budapest, 2019. március 26.

Tartalomjegyzék

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

1. Jogszabályi háttér

Az adatkezelési szabályzatot meghatározza:

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

2. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

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

A szabályzat célja, hogy a Budapest XXII. Kerületi Bartók Béla Magyar-Angol Két Tanítási nyelvű Általános Iskola (székhely: 1225 Budapest, Bartók B. út 6. OM: 035193) mint adatkezelő kezelésében lévő természetes személyek (alkalmazottak, tanulók, szülei, külső partnerek) személyes adatainak védelmét és biztonságos kezelését biztosítsa. Ehhez rögzíteni szükséges az adatnyilvántartók, adattovábbítók, adatfeldolgozók, adattárolók, adattörlők körét, jogait és kötelelességeit.

3. Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat hatálya

3.1 Személyi hatály

Jelen szabályzat kiterjed:

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

3.2 Időbeli hatály

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

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

Jelen szabályzatot kell alkalmazni a tanulói- vagy munkaviszony létesítését megelőzően, illetve ezek megszűnését követően is. Az irattárban és/vagy elektronikusan tárolt adatokat az őrzési idő lejáta után törölni kell.

3.3 A szabályzat alanyai

Jelen szabályzat szerint kell ellátni:

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

4. Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak

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

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

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

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

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

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

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

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

Adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

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

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

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

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

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

5. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek

Személyes adat akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény vagy fenntartó elrendeli. Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a célmegvalósulásához szükséges mértékben és ideig. A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

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

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

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

A Budapest XXII. Kerületi Bartók Béla Magyar- Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola adatkezelési tevékenységéért az intézményvezető egy személyben felel. Adatkezelési jogköreinek gyakorlásával az intézményvezető egyes munkatársait bízta meg munkaköri leírásukban rögzített módon.

6. Az adatkezelés során nyilvántartott és kezelt adatok köre

6.1 Az alkalmazottak adatai

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

- név (leánykori név),
- születési hely, idő,
- anyja neve,
- állampolgárság,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, a diploma száma, állami iskolai végzettség, szakképzettség, szakvizsga megnevezése, megszerzésének ideje, doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- oktató tantárgyak megnevezése,
- munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- a jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- jogviszony, munkaviszony időtartama,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka) szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

6.1.2 Az óraadó pedagógusok nyilvántartott adatai

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

6.1.3 A jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre

A munkavállaló

- TAJ száma, adóazonosítójele;
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- családi állapota;
- gyermekeinek születési ideje;
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratokadatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete;
- egészségügyi alkalmassága;
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a munkavállalói jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
- a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a foglalkoztató intézmény neve, székhelye, statisztikai szám jele;
- az intézményi jogviszony kezdete;
- a munkavállaló jelenlegibesorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a munkavállaló munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;

- a munkavállaló munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

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

6.2 A személyi iratok kezelése

6.2.1 A személyi iratok tartalma

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

6.2.2 A személyi iratok megtekintésének köre

- intézményvezetés: intézményvezető és helyettesei
- munkaköri leírásuk alapján az iskolatitkárok,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (belső ellenőr, adóellenőr, revizor, stb.).

6.2.3 A személyi iratok adatainak alapja

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

6.2.4 A személyi anyag adataival dolgozók köre és feladataik

Az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik. Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár feladata. Az intézményvezető és helyettesei ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását. Az intézményvezető tekintetében az adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy a jogviszonnal összefüggő adat az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának, továbbá azért, hogy a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés. Az iskolatitkár az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adatok módosítását vagy törlését egyeztetni az intézményvezetővel, amennyiben a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg. Amennyiben az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adat helyesbítést, illetve adatkiegészítést.

6.2.5 A személyi anyag vezetése, tárolása

Új jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott iskolatitkár összeállítja az alkalmazott személyi anyagát, és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli, zárható szekrényben tárolja. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Ennek módja: kérelem benyújtása személyes adatok módosításához, fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre rá kell vezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

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

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

A személyi anyagot a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

6.3 A tanulók adatainak kezelése

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

- név,
- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosítójel,
- oktatási azonosító szám,
- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM-azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama, osztálya.

6.3.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

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

6.3.3 A tanulói adatok vezetése

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

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

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

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. A tanulói nyilvántartások tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell (felelős: helyettesek). A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról.

6.4 Az oktatási igazolvány adatainak kezelése

A diák-, illetve pedagógusigazolvány a KIR-ben található adatokat tartalmazhatja. Az igénylésük rendjét jogszabály határozza meg. Az iskolatitkár nyilvántartást vezet az oktatási igazolványokról.

6.5 Az intézményi adatok nyilvántartásának rendje

Az intézményben keletkezett adatokat vagy nyomtatott iratban és/vagy elektronikusan készült és tárolt anyag formájában tartjuk nyilván. Mindkét esetben minden biztonsági előírást be kell tartani mind az adatkezelőnek, mind az adatfeldolgozóknak, hogy az adatokhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá, ne módosíthassák azokat, ne okozzanak bennük kárt, ne törölhessék, ne hozzassák nyilvánosságra, ne módosíthassák azokat. Ennek érdekében az adatkezelési feladatokat úgy kell megszervezni és technikailag megvalósítani, hogy a fentiek

közül egyik sem következzen be. Mindezt az adatkezelő és az adatfeldolgozó a felelős.

7. Az adattovábbítás rendje

7.1.A tanulói adatok továbbítási rendje

A tanulók adatait csak akkor továbbítja az intézmény, ha azt jogszabály rendeli el (Nkt.v. 44.§-a).

Az alábbi esetekben kerül sor adattovábbításra:

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

8. Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

A honlap (www.bartokiskola.hu) használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az intézmény kezelésébe kerülnek.

Ezek a következők:

- felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközének egyes adatai;
- felhasználó által használt IP cím. E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az intézmény a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

9. Online regisztrációhoz kapcsolódó adatkezelés

Az intézmény által szervezett eseményekre (pl. nyílt nap, szülői fogadóóra, beiratkozás) jelentkezni kívánó személyek az E-kréta rendszeren keresztül jogosultak részt venni regisztrációs eljárásban.

A beiratkozási eljárásban résztvevő a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg az intézmény számára. A megismert személyes adatokat az intézmény a beiratkozási eljárással kapcsolatos adminisztratív, statisztikai célú ügyintézés során használja fel.

10. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség

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

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az osztálykonferenciákra, esetmegbeszélésekre, ahol a tanuló fejlődéséről, tanulmányi előmeneteléről esik szó. A résztvevőknek azonban a későbbiekben titoktartási kötelezettségük van. Tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő írásban felmentheti az érintett dolgozót titoktartási kötelezettsége alól. Az iskola bármely dolgozója az intézményvezetőn keresztül köteles értesíteni a gyermekjóléti szolgálatot (a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§), amennyiben úgy ítéli meg, hogy egy tanuló veszélybe került vagy veszélybe kerülhet. Ebben az esetben a fent leírt adatokat továbbítjuk a gyermekjóléti szolgálatnak.

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

11. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

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

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

12. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyását követően visszamenőleg válik hatályossá, és határozatlan időre szól. Az intézményvezető felelőssége, hogy jogszabályváltozás esetén a jogszabálynak megfelelően módosítsa. Módosítást követően az elfogadás szabályai szerint lép újra hatályba.

Budapest, 2019. március 26.

Szojka Andrea
intézményvezető