

Az Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Adatkezelési Szabályzata

1. Általános rendelkezés:

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról;
- A Köznevelési törvény

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény gyermekeiről, tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közzéte.

A szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatban minden tényről, így különösen az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szabályzat intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi alkalmazottjára, gyermekére és tanulójára nézve kötelező érvényű.

- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követően dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre:

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név
- születési hely és idő
- állampolgárság
- állandó lakcím, tartózkodási hely
- telefonszám
- adóazonosító szám
- munkaviszonyra, alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - ✓ iskolai végzettség
 - ✓ szakképesítés
 - ✓ alkalmazási feltételek igazolása
 - ✓ munkában töltött idő
 - ✓ besorolással kapcsolatos adatok
 - ✓ díjak, kitüntetések, elismerések, oklevelek
 - ✓ munkakör, feladatok
 - ✓ fegyelmi büntetés
 - ✓ kártérítésre kötelezés
 - ✓ munkavégzés ideje
 - ✓ munkabér
 - ✓ szabadság, kiadott szabadság

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott gyermekek, tanulók adatai:

- név
- születési hely és idő
- állampolgárság
- állandó lakhely, tartózkodási hely
- szülő neve
- szülő lakcíme, tartózkodási helye
- szülő telefonszáma
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok
 - ✓ felvétellel kapcsolatos adatok
 - ✓ a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok

- ✓ a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok
- ✓ beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok
- ✓ a gyermek, tanuló azonosító száma
- ✓ a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- ✓ diákigazolvány sorszáma

3. Az adatok továbbításának rendje:

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály rendel el. (Köznevelési Törvény)

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségekre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- a fejlettség, illetve fejlődés, magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálóbizottságnak, és iskolaváltás esetén, az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan érintett az iskolához;
- az egészségügyi, illetve iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl.: a gyermek, tanuló 50 %-os, illetve 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre:

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az intézményi titkárt bízta meg.

Az igazgató helyettes feladatai:

- munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint

Az intézményi titkár feladatai:

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok adatainak kezelése
- adatok továbbítása
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése

Osztálytanítók:

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

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- adatszolgáltatás a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

Tűz és munkavédelmi megbízott:

- tanuló- és gyermekbalesettel kapcsolatos adatszolgáltatás

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusokról, gyerekektől, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg.
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusokról, gyermekektől és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetben írásos.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,

- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. *Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése*

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával kezelt – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott 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
- az alkalmazott bankszámlaszáma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézményi titkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek
- saját kérésére az érintett alkalmazott

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény igazgatóhelyettese
- az adatok kezelését végző intézményi titkár

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisítés 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.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. fejezetében felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyag része az alkalmazotti nyilvántartás.

A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást kell ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

5.3. *A gyermekek és tanulók személyi adatainak vezetése:*

5.3.1. A gyermekek és tanulók személyi adatainak védelme:

A gyermekek és tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes
- az intézményi titkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.3.2. A gyermekek és tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

Az óvodai és tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a gyermekek és tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó

jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek és diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- haladási és osztályozó napló
- csoportnaplók
- diákigazolvány nyilvántartó dokumentum

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az intézmény gyermekeinek és tanulóinak legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített gyermeki és tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- gyermek, tanuló neve
- csoportja vagy osztálya
- születési hely és ideje
- állandó lakcíme, tartózkodási helye
- telefonszám

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az intézményi titkár vezeti. A gyermeki és tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül el, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett gyermeki és tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos, teljes vezetéséért az intézményi titkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A gyermek és tanuló szülője a gyermek és tanuló adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az óvónőt, osztálytanítót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, gyermekek, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje:

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

Az alkalmazott, gyermek, tanuló vagy gondviselő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, javítását.

Az érintett alkalmazott, gyermek, tanuló illetve gondviselő kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézmény vezetője köteles a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

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

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

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

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Paks, 2017. július 26.