



Nyíregyházi
Móra Ferenc Általános Iskola



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola és
Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola
Petőfi Sándor Tagintézménye

2023

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	3
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	7
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése	8
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	10
2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	12
2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	12
2.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók adatainak kezelése	13
2.6. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	15
3. Az adatok továbbításának rendje	17
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	17
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	17
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	19
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	20
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	20
5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	21
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	22
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	24
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	24
5.6. Adatvédelmi tisztviselő	26
5.7. Adatvédelmi incidens	28
6. Záró rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

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 Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendeletet
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva 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.

Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése,
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése,
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése,
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése,
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése,
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával,
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljutatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kérés nélkül önéletrajzok benyújtása),
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján.

Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola és tagintézménye működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot a fenntartó, az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. augusztus 31-ei értekezletén elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot az igazgató hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

Szülők tájékoztatása az intézmény adatkezelési gyakorlatáról:

Tanév kezdetén, szülői értekezleten az osztályfőnök rövid tájékoztatást ad az iskola adatkezelési gyakorlatáról, amelyben kiemeli a különleges adatok kezelésére vonatkozó információkat. A tájékoztatás megtörténtéről, a szülők a különleges adatok kezeléséhez való hozzájárulásáról nyilatkozási lapon aláírt dokumentum készül. A szülő, az adatkezeléshez való hozzájárulást bármikor visszavonhatja. A nem jogszabályi felhatalmazáson alapuló adatok kezeléséhez, ha nem kíván a szülő hozzájárulni, akkor ezt az osztályfőnöknek vagy az adatvédelmi tisztviselőnek jelezheti.

A szülőtől, értesítendő hozzátartozótól kapott különleges adatokat az intézmény a tanuló biztonságos napközbeni ellátásának céljából, legfeljebb a tanuló tanulói jogviszonya fennállásáig kezeli.

Tájékoztató a Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola és tagintézménye adatkezeléséről
Szülői hozzájárulás az adatok célhoz kötött kezeléséhez

Tájékoztatjuk a szülőket, hogy a jogszabályok elrendelése alapján kezelt adatokról részletes információt találnak adatkezelési szabályzatunkban, mely iskolánk honlapján elérhető. A tanulók és szüleik, illetve az iskolai feladatok ellátása érdekében a kötelezően nyilvántartott adatok mellett – amennyiben ehhez a szülők hozzájárulnak – célhoz kötötten kezeljük az alábbi adatokat:

- a digitális naplóhoz történő hozzáférés érdekében a felhasználó nevét és jelszavát,
- a tanuló esetleges speciális étkezési igényeire vonatkozó különleges adatokat a kirándulások, táborok étkeztetésének, az iskolai étkeztetés megszervezése érdekében (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozás),
- a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatokat (epilepszia, cukorbetegség, fokozott kockázatú allergia), az azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében
- a diákok etika/hit és erkölcsstan választására vonatkozó adatokat a hittan csoportok szervezése érdekében,
- az iskolai rendezvényeken készült fényképeket az iskolai honlapon, iskolai facebook oldalon, kiadványban, médiában történő felhasználás érdekében.

Kérjük, amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, szíveskedjen ezt a túloldalon aláírásával megerősíteni. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléshez való hozzájárulást bármikor visszavonhatja.

Nyíregyháza, 20..... szeptember.....

Jaczkovits Józsefné
igazgató

Nyilatkozat

..... osztály

Alulírott, a tanuló szülőjeként nyilatkozom, hogy az adatkezelési szabályzatról és annak elérhetőségéről a tájékoztatást megkaptam, a túloldali adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulok.

	A tanuló neve	A szülő aláírása		A tanuló neve	A szülő aláírása
1.			17.		
2.			18.		
3.			19.		
4.			20.		
5.			21.		
6.			22.		
7.			23.		
8.			24.		
9.			25.		
10.			26.		
11.			27.		
12.			28.		
13.			29.		
14.			30.		
15.			31.		
16.			32.		

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó, igazgató jóváhagyásának időpontjával egy időben lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) 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 harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, amelyről tájékoztatást kap. 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 selejtezhettek.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az adatkezelés típusai

- jogszabály által elrendelt adatkezelési kötelezettség teljesítésére,
- az intézmény vagy a tanuló/szülő érdeke miatt, de nem jogszabályi elrendelés alapján (személyes vagy különleges adatok).

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő az Oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. számú melléklete alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

1. Személyes adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, nemét,
- b) oktatási azonosító számát,
- c) lakcímét és tartózkodási helyét,
- d) telefonszámát, e-mail címét,
- e) szakmai gyakorlati éveinek számát,
- f) esetleges akadémiai tagságát.

2. Végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat:

- a) szakképzettségének végzettségi szintjét, típusát, megnevezését, oklevél számát, megszerzés dátumát,
- b) tudományos fokozatának megnevezését, szintjét, megszerzés dátumát,
- c) pedagógus szakvizsgájának szakirányát, megszerzés dátumát, okirat számát, kiállító intézmény nevét,
- d) egyéb továbbképzéseinek megnevezését, oklevél számát, megszerzés dátumát.

3. Jogviszony adatokat:

- a) jogviszony státuszát, típusát, munkaidejének mértékét,
- b) jogviszony időtartamát, kezdetének idejét,
- c) esetleges tartós távollétének időtartamát,
- d) vezetői, vezetőhelyettesi, munkaközösség-vezetői beosztását,
- e) kiemelt feladatellátási helyét, OM azonosítóját.

4. Munkakörre, besorolásra vonatkozó adatokat:

- a) a munkakör kategóriáját, hatályosságának kezdetét és végét,
- b) besorolását és annak dátumát,
- c) fizetési kategóriáját és annak dátumát,
- d) munkakörét, ellátásának kezdetét és végét,
- e) esetleges munkaidő kedvezmény tényét,
- f) gyakornokok esetében a mentorának oktatási azonosítóját, és a minősítő vizsgálója letételének határidejét.

5. Statisztikai adatokat:

- a) kiemelt munkakörét,
- b) tanórai és egyéb foglalkozások heti óraszámát.

2.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt **közalkalmazotti alapnyilvántartásra** vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma,
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgársága;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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 bünyügyi 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 az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi 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.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal **kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében** nyilvántartott, az Oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 1. számú melléklete alapján **az intézmény** tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő **tanulók esetében az alábbi adatokat:**

A tanuló

1. személyes adatait:

- a) nevét, születési helyét és idejét, nemét, anyja nevét, állampolgárságát,
- b) oktatási azonosító számát,
- c) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

2. egyéb adatait:

- a) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- b) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét, hatályosságának kezdetét és végét,

3. jogviszony adatait:

- a) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- b) jogviszonya státuszát, jellegét,
- c) jogviszony keletkezésének idejét és várható befejezését,
- d) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarendű-e,
- e) esetlegesen jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- f) egyéb jogviszony adatokat, azok jellegét, kezdetét és végét,
- g) az igénybevett szolgáltatásai feladatellátás helyét, megnevezését, évfolyamát, igénybevétel kezdetét és végét,

4. osztály adatait:

- a) a tanuló évfolyamát és osztályjelét,

5. *határon túli kirándulás adatait:*

- a) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az NKT-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

2.2.2. A tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok kezelése

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, diákigazolvány száma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, értesítendő hozzátartozó neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - di) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - dj) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - dk) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - dl) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - dm) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - dn) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - do) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai.

A köznevelési törvény 41. § (8) és (9) bekezdése, további adatkezelési felhatalmazást adnak a tanulói adatok kezelése érdekében.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. (A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatokat az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében).

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, az iskolai facebook oldalon és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

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 digitális naplóhoz való hozzáférés érdekében a felhasználó nevét és jelszavát,
- a tanuló esetleges speciális étkezési igényeire vonatkozó különleges adatok a kirándulások, táborok étkeztetésének, az iskolai étkeztetés megszervezése érdekében (ételallergia, lisztérzékenység, speciális táplálkozás),
- a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok (epilepszia, cukorbetegség, fokozott kockázatú allergiás betegség),
- a diákok etika/hit és erkölcsstan választására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- az iskolai rendezvényeken készült fényképek az iskolai honlapon, az iskolai facebook oldalon, kiadványban, médiában történő felhasználás érdekében.

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

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók adatainak kezelése

Önéletrajzok, pályázatok

A pályázatként vagy önkéntesen az intézmény számára megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény a leírásban meghatározott időtartamig kezelheti a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. A pályázat részeként, vagy mellékleteként a pályázó aláírt nyilatkozata szükséges, melyben hozzájárul az általa megküldött adatok kezeléséhez, a pályázat elbírálása érdekében. Az adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeli az intézmény, és információt kell

adni arról, hogy az intézményhez benyújtott kérelmére az adatkezelést megszünteti az intézmény.

Elektronikus üzenetek

Az intézmény vezetői, pedagógusai és dolgozói számára küldött elektronikus üzenetek küldése esetén magát az üzenetküldést úgy értelmezi az intézmény, hogy az üzenetküldő hozzájárul e-mail címének, nevének és az üzenetben közölt esetleges adatainak kezeléséhez. Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor a szabályzatban rögzített néhány nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

Versenyeinken részt vevő (más intézményből) tanulók

Az iskolánk által meghirdetett versenyek lebonyolításához szükséges személyes adatok, versenyeredmények, dokumentációhoz szükséges fényképek kezelése során felmerülnek adatkezelési körülmények. Versenyek alkalmával kezelt adatok:

- tanuló neve, évfolyama
- versenyeredménye
- a tanuló intézményének adatai, felkészítő pedagógusok neve
- a versenyen, eredményhirdetésen készült fotók

A rendelkezésre bocsátott adatokat célhoz kötötten, kizárólag a Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, vagy a tagintézményében meghirdetett versenyeinek lebonyolítása érdekében kezeli.

Adatkezelők, adatfeldolgozók

Egyrészt a versenyt szervező Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola, vagy tagintézménye.

Másrészt a tanuló a vetélkedőre abban az oktatási intézményben jelentkezik, amellyel a tanulói jogviszonya fennáll. A jelentkezést a köznevelési intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A jelentkezést a köznevelési intézmény vezetője vagy az általa arra meghatalmazott személy rögzíti. Mivel a verseny lebonyolításához, a fent megjelölt adatok elengedhetetlenek, ezért a versenyre való nevezéssel a jelentkező hozzájárul ezen adatok kezeléséhez.

Az eseményen készült fotók, az eseményről való tájékoztatás (honlapon, médiában) hozzájárulása, a versenyre jelentkező tanuló intézményében

nyilatkozottként tekintjük. Amennyiben a szülő nem adja hozzájárulását a nyilvánosságához, azt bármikor visszamondhatja.

Az Adatkezelő és az Adatfeldolgozók a személyes adat kezelése során a mindenkor hatályos adatvédelmi előírások, így különösen a GDPR és az Infotv. rendelkezéseinek megfelelően jár el.

Adatkezelő és az Adatfeldolgozók a megadott adatokat a verseny befejezése után 1 évig kezelik. Ezt követően az Adatkezelő és Adatfeldolgozók az adatokat törlik.

Az adatokhoz hozzáférők köre

A jelentkezés során a megadott személyes adatokhoz feladataik ellátása érdekében kizárólag az Adatkezelő és Adatfeldolgozók arra jogosult munkatársai férhetnek hozzá. A személyes adatokat harmadik személyek számára nem adják át.

Hogyan védjük a verseny személyes adatait?

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

A versenyfelhívásaink nevezési lapján feltüntetjük az alábbi adatvédelmi tájékoztatót.

A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola vagy a tagintézmény, mint adatkezelő a versenyző tanuló adatait, a verseny lebonyolításához szükséges adatok kezelése céljából az Európai Parlament és a Tanács 679/2016 számú Általános Adatvédelmi Rendeletével összhangban fogja kezelni. Versenyek alkalmával kezelt adatok: tanuló neve, évfolyama, versenyeredménye, a tanuló intézményének adatai, felkészítő pedagógus neve, a versenyen, eredményhirdetésen készült fotók. Személyes adatai továbbításra nem kerülhetnek. A Rendelet alapján joga van személyes adataiba való hozzáférést kérni, adatai helyesbítését, vagy törlését kérni, tájékoztatást kérni az adatkezeléssel kapcsolatban. Adatkezelési szabályzatunk megtalálható: www.mora-nyh.edu.hu

2.6. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Nyíregyházi Móra Ferenc Általános Iskola udvarán működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (továbbiakban: kamerarendszer) működik, amelyhez kapcsolódó adatkezelés szabályozása az alábbiak szerint történik.

A kezelt adatok köre

Az iskolaudvaron lévő mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 1 hétig tároljuk.

Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola udvarán tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és/vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az igazgató és a rendszergazda jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az igazgató és a rendszergazda jogosultak készíteni.

Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezítésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola udvarán 4 kamera van elhelyezve.

Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3.§ 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvétele, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézmény udvarára lépő külső személy az iskola udvarára történő lépéssel és az ott tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az adattovábbításra vonatkozó alábbi rendelkezés szerint:

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdésének megfelelően az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszerei, valamint annak egyes alrendszerei célhoz kötötten, álnevesített formában, szakpolitikai stratégiai döntés-előkészítés, elemzés, tervezés céljából összekapcsolhatók, továbbá az azokban kezelt adatok célhoz kötötten egymás között átadhatók.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint 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.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el, ezek az Onyvtv rendelkezései alapján a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók.

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) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre 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, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez 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, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, értesítendő hozzátartozója neve, szülője, értesítendő hozzátartozója lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- h) a szülő részére a törvény alapján továbbítható tanulói adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül. Az adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2. fejezet d) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2. fejezet d), e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2. fejezet d), e) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

Iskolatitkár (személyüggyel foglalkozó dolgozó)

- a beosztottak érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1. fejezetben meghatározott esetekben,

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2. dj) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2. e) szakaszában meghatározott esetben,
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2. fejezetben szereplő adatokat, különösen az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2. fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő alkalmazott

- a 2.2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2. fejezet a,b) szakaszában szereplő adattovábbítás.

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. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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.

A személyi iratok köre az alábbi lehet:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát
- a munkavállalói jogviszonnyal 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény iskolatitkára,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (személyüggyel foglalkozó) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló 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 a **munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni és elhelyezni a személyi anyagban a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a személyüggyel foglalkozó iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- 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, stb.) kell tennie.

5.3.2. 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 anyag 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 elektronikusan a KIR személyi nyilvántartásban,
- 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 nyilvántartást az intézmény vezetője utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartást minden év szeptember 15-éig a Közoktatási Információs Rendszer személyi nyilvántartásában aktualizálni kell. A tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni 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 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 és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett 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.

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

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő 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 vezetője 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;
- 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 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 honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. 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.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai,
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,

- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

Honlapunk Adatkezelés menüjében megtalálható az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének neve és elérhetősége.

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.

5.6. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény vezetője az intézmény munkavállalói közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait munkaköri leírásának kiegészítésében határozza meg. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei:

Székhely intézményünkben:

Nagy Mónika iskolatitkár

telefonszáma: 42/512-831

e-mail címe: mora@mora-nyh.edu.hu

Tagintézményünkben:

Hegedűs Miklósné iskolatitkár

telefonszáma: 42/512-846

e-mail címe: petofi.nyiregyhaza@gmail.com

Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az igazgató az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.

5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:

- a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
- b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
- c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
- d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
- f) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- g) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
- h) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
- i) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- j) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - k) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
 - l) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,
7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
 - b) célhoz kötöttség elve;
 - c) adattakarékosság elve;
 - d) pontosság elve;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g) elszámoltathatóság elve.

5.7. Adatvédelmi incidens

Ha iskolánk adatkezelési gyakorlatát vagy egy konkrét adat kezelését egy diákunk, egy szülő, egy pedagógus vagy egy intézményünkkel kapcsolatba került külső személy kifogásolja, akkor „adatvédelmi incidens” történik, amelyet az adatvédelmi tisztviselőnek kell kezelnie. Ennek érdekében az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

6. Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 31.



Jaczkovits Józsefné

Jaczkovits Józsefné
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adatkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Nyíregyháza, 2023. augusztus 31.

Vágóné Szabó Emese

Vágóné Szabó Emese
a szülői munkaközösség elnöke

Ványiné Faragó Ivett

Ványiné Faragó Ivett
a diákönkormányzat vezetője