

Szent László Katolikus Általános Iskola

Székhely: 6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

Adószám: 18911534-1-06

OM azonosító: 203250

Telefon / Fax: 06-30-823-1211

Elektronikus elérhetőség:

szlaszlo.morahalom@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Secret Service Plusz Bt.

Csik Tamás

szegekifadatvedelem@gmail.com

info@data-protect.hu

06 70 328 1596

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

- a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége
- b.) 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 képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajttatja
- d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

II.

Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed:

a személyes adatokra és a különleges adatokra
az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre
az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentációra

III.

Jelen szabályzat célja.

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása az oktatási-nevelési intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

VI. Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

papír alapú nyilvántartás
számítógépes elektronikus nyilvántartás
intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az intézményben:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, amelyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. titkár).

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A személyes adatokat tartalmazó tanulói nyilvántartás és bármely személyes adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyek mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelendők.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

A tanuló és gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményt.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

pedagógiai célból,
pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
szabálysértési eljárás kapcsán,
egészségügyi feladatok ellátása céljából,
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,
büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából, a célnak megfelelően jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából.

Az alkalmazottak és közeli hozzátartozóik személyes adatainak kezelése:

a foglalkoztatással összefüggően,
juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően,
kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően,
állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően,
nemzetbiztonsági okokból,
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából,
meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötöten.

VII. Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelői tevékenységéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely alkalmazotjának. A megbízott alkalmazottnak kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott

személy(ek) részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes adatokat továbbíthat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
az intézményvezető helyettese.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatot továbbíthatja:

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
iskolaitkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssal összefüggő feltételeket.

IX.

Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató. A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az intézmény internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

Az intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

X.

Adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás

Név

Születési hely és idő

Azonosítási száma

Mérési azonosító,

Anyja neve

Lakóhelye (tartózkodási helye)

Állampolgársága

Társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma
telefonszáma

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:

diákigazolvány kelte- azonosítás céljából

adóazonosító jel- azonosítás céljából

napló sorszám- azonosítás céljából

törzslapszám- azonosítás céljából

beírási napló sorszám- azonosítás céljából

tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából

felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából

vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából

szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából

testnevelés típusa- azonosítás céljából

étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési

megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából

feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából

igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: az intézménytitkár.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

név

születési idő és hely

nem

állampolgárság

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

lakóhely

tartózkodási hely

végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok

amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

igazolvány típusa – azonosítás céljából

e-mail címe- kapcsolattartás

telefonszám- kapcsolattartás céljából

diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából

XII. Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
az adathordozó-eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen
az adatokat kezelő alkalmazottak belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősül
biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazottak ismerhessék

Jelszó használata:

Az adatkezelő a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát különböző azonosítókkal és jelszavakkal biztosítja.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszókról, amennyiben a személyes adatokhoz való hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos” jelzéssel ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

XIII.

Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására
az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását
az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad
az intézmény által kezelt, illetőleg
az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól
az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevééről-, címéről-,
és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy