



*Szent László* Katolikus Általános Iskola

*Együtt erő vagyunk, szerteszét gyöngeség. (Wass Albert)*

## **Szent László Katolikus Általános Iskola**

Székhely: 6782 Mórahalom, Kálvária sétány 22.

Adószám: 18911534-1-06

OM azonosító: 203250

Telefon / Fax: 06-30-236-7668

Elektronikus elérhetőség:

[pipicz.mihalyne@gmail.com](mailto:pipicz.mihalyne@gmail.com)

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Secret Service Plusz Bt.

Csík Tamás

[szegekifadatvedelem@gmail.com](mailto:szegekifadatvedelem@gmail.com)

## **Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat**

**2018. szeptember 1.**



## Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

### I.

#### Alkalmazott jogszabályok

- 2011. évi CXI törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi egyes törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről sor
- 20/2012 /09.31/ EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012/VIII. 28/ Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és Tanács 216/679. rendelete az adott

Előzmény.

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.

A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: *„három év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adatai információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. A 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni.*

*A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájárulása szükséges életkort az előbbieken rögzítette korlátozásokkal, azaz ezen életkor fel lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben nem rögzíthető 13 éves kor alatt.*

*Az előbbieket szerint korhatár alatti gyermekek S esetén szülő hozzájárulása szükséges ez szabály kizárólag az információs társadalom az összefüggő szolgáltatásokra terjed ki az általános nemzeti cselekvő-képességű szabályok és az irányadóak az egyéb adatkezelési tevékenységek területén adandó hozzájárulásra”*

**A kiskorúak személyes adatai védelme és a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.**

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.



## 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

- védelmet igénylő adatok teljes körére
- intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatokban szereplő összes dokumentációra
  - rendszer és felhasználó programokra,
- adathordozók tárolására is felhasználására.

## III.

### Jelen szabályzat célja

Adatvédelmi alapfogalmakat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat az Adatvédelmi és az adatkezelési szabályzat kiegészítése az oktatási intézményben folyó speciális igénynek megfelelően.

## IV.

### Felelősségi szabályok

Az iskola minden alkalmazottja köteles

- az adatvédelmi szabályokat betartani,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- köteles vigyázni arra, hogy az adatok illetéktelen személyek birtokába nem jussanak.

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az iskolában felelősséggel tartozik

- az intézmény vezetője
- személyzeti feladatellátását ellátó vezető ügyintéző, iratkezelő
- az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában.

Az intézményvezető joga és felelőssége:

- az adatvédelmi szabályzat és mellékletei kiadása
- a szabályzatban foglaltak ellenőrzése és működtetése
- a jogszabályok és helyi szabályozások, követelmények közzététele.



A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős, hogy

- a megfelelő iratokra, adathordozóra nyolc napon belül rávezessék a munkavállaló személyes adatait,
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék,
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul elvégezze

## V.

### **Titoktartási kötelezettség**

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól tanuló a szülővel szembeni a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat

Nem követ el a pedagógus titoktartási kötelezettségének megszegését ha szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi eredményével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem tartozik a bizalmas információ körébe:

- a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk
- esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok, információk, tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi üléseken, ill. feladatuk ellátása során az ott elhangzottak tudomásukra jutnak.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változásával, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

## VI.

### **Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja:**

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

**A kezelt adatok köre az iskolában:**

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni amelyekre a magasabb jogszabályok előírásait lehetőséget biztosítanak, kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell az adatszolgáltatás önkéntes anonim



módját ilyen különleges eset pl. a tudományos kutatás.

A nyilvántartást az intézményvezető utasítását követően az erre megbízott munkavállaló (Pl. iskolatitkár vezeti )

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

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 másodpéldányának tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az iskolát.

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 - célnak megfelelően -.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

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

## VII.

### **Adatkezelő jogkör gyakorlása:**

Az iskola adatkezelői tevékenységéért az igazgató felelős.

Az Igazgató adatkezelési jogkör gyakorlásával az iskola egyéb dolgozóit is megbízhatja, írásban-szerződéssel. A megbízásnak jelen adatkezelési szabályzat minden rendelkezésérnek betartásáról gondoskodni kell.

## VIII.

### **Adatok továbbítása:**

Adatok továbbítására az igazgató és meghatalmazás keretei között az általa megbízott jogosult, ill. jelen szabályzatban meghatalmazott személy, ill. alkalmazott jogosult.



Az **alkalmazottak adatait továbbíthatják a** munkaköri leírásokban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az Igazgató, ill. az általa megbízott személy.

A **tanulók** adatait továbbíthatják:

- fenntartó
- bíróság
- rendőrség
- ügyészségi
- önkormányzat ill. államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat részére az Igazgató, ill. által megbízott személy.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja

- Igazgató, ill. általa megbízott személy,
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök,
- iskolatitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztály, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képesség vizsgáló bizottságnak, iskola váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Család védelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek-, intézménynek a gyermek tanuló veszélyeztetettségének feltárása megszüntetése céljából adatot továbbíthat

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, intézményhez történő felvétele a kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthatja

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmények a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy,
- igazgató-helyettes.



A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthat

- az iskola igazgató, ill. az általa megbízott személy
- iskolatitkár.

## IX.

### Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint, az iskola köteles adatot szolgáltatni a közoktatási információs rendszerben (KIR.) felelőse az igazgató.

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

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

## X.

### Adatok nyilvántartása

#### Tanulói nyilvántartás

- Név
- Születési hely és idő
- Azonosítási szám mérési azonosító - Anyja neve - Lakóhelye (tartózkodási helye) - Szülő elérhetősége - Állampolgársága - Taj száma - Diákigazolvány száma

A tanulók személyes adatait osztályonkénti csoportban az alábbi nyilvántartásban kell őrizni:

- összetett tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár)
- törzslap (felelős: igazgató, igazgatóhelyettes osztályfőnök, oktatási referens)
- bizonyítvány (felelős: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök)
- beírási napló (felelős: oktatási referens, iskolatitkár)
- gyakorlati napló (felelős: gyakorlati oktatásvezető)
- Osztálynapló (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök, pedagógusok)
- csoport naplók (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, egyéb pedagógus, ill. nevelő)
- diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)
- mérési azonosítót nyilvántartása (felelős: igazgató, igazgató-helyettes)

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



**Alkalmazotti nyilvántartás:**

- név
- születési adatok
- oktató oktatási azonosító szám
- végzettségre is szakképzettségre vonatkozó adatok
- munkahelyi cím és OM azonosító

**Személyi anyag iratai:**

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- kinevezésben sorolás át sorolás
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyek iratai
- alkalmazott jogviszony megszűnésének iratai
- áthelyezésről rendelkező igazolás másolata.

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, ill. az ezzel megbízott személy kezeli.

**XI.**

**Adatbiztonság célja és betekintés rendje**

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
- betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat .

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- 7 -

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
- pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.





## **XII. Biztonsági szabályok**

### Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:

- adat hordozóeszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, ill. vagy természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
- számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsait (jelszó) szolgálati titoknak minősül
- biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazott személyek érjék el

Jelszó használata: a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

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

A személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát – hozzáférési jogosultságát biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt – kell nyilvántartani és tárolni amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos kezeléssel „ ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában pánccs szekrényben kell tartani

## **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 adott szolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet a személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti a személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az
  - intézmény által kezelt, illetőleg
  - az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól
  - az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevével-, címéről-,
  - adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról hogy
  - kik és milyen célból kapják meg adatokat,

- 8 -

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



#### **XIV.**

### **Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen

Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles az adatkezelés – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását - 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 szerinti bírósághoz fordulhat.

Segítségét kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, ill. az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, ill. annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az iskola weblapján (internetes honlapján) illetve az iskola könyvtárában papír alapon elérhető.

#### **XV.**

### **Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez**

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

#### **XVI.**

### **Zárórendelkezések**

Ha szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képező általános Adatvédelmi és kezelési Szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az iskola honlapján, illetve papíralapon az iskola könyvtárában.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Mórahalom, 2022. szeptember 1.