

Csornai Középiskolai Kollégium
Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata

Csorna

2021

1. Általános rendelkezések

1.1. Jogsabályi háttér

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nktv),
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információ és önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: Infotv),
- ❖ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatás nyilvántartásáról,
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- ❖ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban: Kjt.),
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény a köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ❖ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- ❖ A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv, hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-ei 2016/679/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (továbbiakban: GDPR).

1.2. Adatkezelési szabályzat célja

- ❖ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ❖ azon személyes és különleges adatok körének a megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a kollégium tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- ❖ az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ❖ a nyilvántartott adatok helyesbítései és törlési rendjének a meghatározása,
- ❖ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének a meghatározása,
- ❖ a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.3. Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Csornai Középiskolai Kollégium Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatát az intézményvezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2021.október 05-ei értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot – a jogszabályban meghatározottak alapján – (Nktv. 43.§ (1) bekezdés) véleményezi a Diákönkormányzat.

Az adatkezelési szabályzatot a diákok, szülők, pedagógusok megtekinthetik az intézmény honlapján és a nevelői szobában.

1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézményvezetőjére, illetve intézményvezető-helyettesére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzatot az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot – a jóváhagyást követő dátummal létesített kollégiumi tagsági jogviszony estén – a tanuló, vagy kiskorú tanuló szülője, a megismerést követően köteles tudomásul venni.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott megismerést követően, köteles tudomásul venni és azt aláírásával igazolni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói-, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

E szabályzat szerint kell ellátni

- ❖ az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyiratainak és adatainak kezelését, valamint,
- ❖ a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását és kezelését.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek, alapfogalmak

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri

leírásukban nevesített módon. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a Köznevelés Információs Rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni. Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelési módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. Az adatalany szerezzen tudomást a kezelt személyes adatainak állományáról, annak céljairól, jogalapjáról, az adatkezelő személyéről, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogával. Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Különleges adat: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

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

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja.

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 stb.

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

Adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

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

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

Személyi irat: személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartoznak a személyi anyag iratai, illetve a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

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

3. Az intézményben nyilvántartható és kezelhető adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben (továbbiakban: KIR) elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §-a, az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény 2.§-a, 3.§-a, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a munkavállalók tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/B.§ (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

3.1. Az alkalmazottak adatainak kezelése

3.1.1. Az intézmény kezeli a Köznevelési Információs Rendszerben (továbbiakban: KIR) nyilvántartott a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét és mobiltelefon számát,
- oktatási azonosító szám,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógustovábbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

- szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítővizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai- szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

3.1.2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre (Kjt. rendelkezései alapján, a Kjt. 5. számú melléklete szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján)

A közalkalmazott

- neve, leánykori neve,
- születési helye, ideje, anyja neve,
- TAJ száma, adóazonosító jele;
- oktatási azonosító száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma; elektronikus levelezési címe,
- a munkavállaló bankszámlájának a száma,
- családi állapota; gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszere kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
- tudományos fokozata;
- idegennyelv-ismerete;
- egészségügyi alkalmassága;
- a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
- állampolgársága;
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;

- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
- e szervnél a jogviszony kezdete;
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
- a minősítések időpontja és tartalma;
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
- személyi juttatások;
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
- a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

3.1.3. A közalkalmazottakról készült fényképek kezelése

Amennyiben a munkavállalókról nyilvános munkahelyi eseményen/rendezvényen készülnek fotók, és a fényképeken az ábrázolás módja nem egyedi – ezáltal ugyanis a Ptk. 2:48. § (2) bekezdése alapján nyilvános rendezvényen készült tömegfelvételek minősülnek -, nem szükséges az érintett munkavállalók hozzájárulása. Amennyiben az érintett egyedileg azonosíthatóan jelenik meg a fényképen, úgy annak felhasználásához szükséges hozzájárulást külön nyilatkozatban adja meg. E hozzájáruló nyilatkozat nélkül a fotó nem használható fel.

4. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

4.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a tanulók Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott a jogszabály (Nktv. 41. § (4) bekezdése által meghatározott adatait:

- gyermek, tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- anyja nevét,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének a címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- oktatási azonosító számát,
- sajátos nevelés igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségének a tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szüneteltetésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési – oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

4.2. Az intézmény kezeli a kollégiumi tagsági jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a Nktv. 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tarja nyilván:

- a tanuló neve, születési hely és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

a tanuló kollégiumi tagsági jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a gyermek, tanuló mulasztásaival kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermek balesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a kollégiumi tagsági jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az intézmény a Nktv. 41. § (9) bekezdése alapján nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek (pl.: étkezési kedvezmény). E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.3. Az elektronikus naplóval (e-napló) kapcsolatos adatok kezelése

A Kntv. 57. § (6) bekezdése megteremti annak lehetőségét, hogy a napló adatok elektronikus formában rögzítődjének. A napló őrzési ideje az EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján 5 év.

Az intézmény a naplókhoz való hozzáférés biztosítása érdekében kezeli:

- a tanuló nevét,
- a tanuló oktatási azonosítóját,
- az e-naplóhoz szükséges azonosítóját (login),
- a belépéshez szükséges jelszót.

A fenti adatok kezelése a kollégium a tanuló hiányzásával a vele kapcsolatos dicséretnek és elmarasztalások közzétételével kapcsolatos jogszabályi kötelezettségei teljesítéséhez szükséges.

Az e-napló kezeléséhez az intézményvezető, és az intézményvezető - helyettes rendelkeznek teljes jogosultsággal bíró admin jelszóval. A csoportvezető nevelőtanárok feladatkörüknek megfelelő jogosultságot kapnak az adatok kezelésére. A csoportvezetők kezelheti a csoportjukba járó tanulóinak személyes adatait, hiányzásait. A kollégiumi nevelő tanárok a rendszer által biztosított személyes adatokat olvashatják, valamint vezethetik a haladási naplót.

4.4. A kollégiumi rendezvényeken a tanulókról készült fényképek kezelése

Amennyiben a tanulókról nyilvános kollégiumi eseményen/rendezvényen készülnek fotók, és a fényképeken az ábrázolás módja nem egyedi – ezáltal ugyanis a Ptk. 2:48. § (2) bekezdése alapján nyilvános rendezvényen készült tömegfelvételnak minősülnek -, nem szükséges az érintettek hozzájárulása.

Amennyiben az érintett egyedileg azonosíthatóan jelenik meg a fényképen, úgy annak felhasználásához szükséges hozzájárulást külön nyilatkozatban adja meg. E hozzájáruló nyilatkozat nélkül a fotó az intézmény által nem használható fel.

A tanév elején a tanulók, kiskorú tanuló esetén a szülő hozzájáruló nyilatkozatot tesz, melyben nyilatkozik arról, hogy a rendezvényeken készült fotói iskolai célra felhasználhatók.

4.5.A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kollégiumi munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatait a kollégiumi étkezések és kirándulások étkezésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.

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 kiterjed 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 megtalálható az intézmény adatkezelési és adatvédelmi szabályzata.

3. Az adatok továbbításának a rendje

Az oktatási nyilvántartásból az adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét a 2018. évi LXXXIX. törvény 7. §-a tartalmazza:

3.1. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2. § a)–g) pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím c)–f) és h) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

3.2. Az oktatási nyilvántartás 2. § a)–f), h)–j) pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

b) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

c) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

d) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

e) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

f) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

g) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

h) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

i) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

j) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

3.3. Pedagógus adatok továbbítása

Az intézmény a közalkalmazottak adatait a köznevelésről szóló törvény 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény alkalmazottainak a 3.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

3.2.1. A gyermek tanulók adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

3.2.2. 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) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett kollégiumi csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek továbbítható.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a kollégiumi titkárt hatalmazza meg.

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

Intézményvezető-helyettes:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- az általános intézményvezető-helyettes kolléga felelős a tanulókkal kapcsolatos étkezési adatok kezeléséért,
- a pedagógiai intézményvezető-helyettes kolléga felelős a tanulók adatainak kezelése a 3.2 fejezetben meghatározottak szerint, és a tanulókkal kapcsolatos, jogszabályokban rögzített adattovábbításért.

Csoportvezető nevelőtanárok:

- a 4.1. fejezetben szereplő adatok.

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:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- 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 helyettese,
- valamint az 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 intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek.

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 gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

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 munkavállalók személyi anyagát a Soproni Tankerületben őrzik és tárolják.

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 intézményvezető,
- az az intézményvezető helyettes,

- a csoportvezető nevelőtanár.

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 3.2 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 (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- csoportnaplók,
- szakköri naplók.

5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja a kollégiumban 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 tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya, iskolája,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az intézményvezető-helyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezető-helyettes a 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 a csoportvezető nevelőtanárt, 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 a kollégium 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 intézményvezető 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 intézményvezető - 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 honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyag. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. A kollégiumi 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.

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.

6. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Csorna, 2021. október 05.

Pintér Tamás

intézményvezető-helyettes