



Pécsi SZC II. Béla Gimnáziuma, Szakgimnáziuma,
Szakközépiskolája és Kollégiuma (203049)
7720 Pécsvárad, Vak Béla u. 8.
Tel./Fax: Igazgatóság (72) 465-030, Tel: Gazdasági Hivatal (72) 465-133

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**(melléklet: ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT)**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült az 1995. évi LXVI törvény alapján.

I.

Az iratkezelés szervezete

Az intézet ügykezelése az igazgató mellett szervezett központi kezelő útján történik.

Az ügykezelés felügyelete az intézet igazgatójának kötelessége.

II.

Az iratok nyilvántartásba vétele

- 1.) Az intézethez érkezett küldemények és beadványok átvételére hivatalos idő alatt (8-15 h-ig) az iktatást végző dolgozó - míg hivatalos időn kívül a portás jogosult.
- 2.) Az átvételre - hivatalos időn kívül - jogosult köteles a küldeményeket, beadványokat az iktatást végző dolgozónak a hivatalos idő kezdetekor nyomban átadni.
- 3.) Az olyan küldeményekre, amelyeknek burkolata sérült, vagy azon a felbontás jelei mutatkoznak, rá kell vezetni, hogy "sérülten érkezett", vagy "felbontva érkezett", azt alá kell írni, és be kell mutatni a címzettnek.
- 4.) A beadvány személyes átadása esetén az átadás alkalmával be kell nyomban iktatni és az átvételt kivánságra, igazolni kell. Az igazolás az iktatóbélyegző lenyomatából, kitöltéséből és az átvevő aláírásából áll.
- 5.) Az igazgató jogosult a küldemények, beadványok felbontására.
Felbontás nélkül a címzetthez kell továbbítani:
 - a) az igazgatónak címzett küldeményeket,
 - b) mindazon küldeményeket, melynek bontási jogát az igazgató magának tartotta fenn,
 - c) a szakszervezeti küldeményeket,
 - d) a névre szóló küldeményeket.
- 6.) Az igazgató és a névre szóló címzettek az általuk felbontott és hivatalos küldeményeket iktatás céljából soron kívül kötelesek visszajuttatni az iktatónak.
- 7.) Az igazgató huzamos távolléte alatt az igazgatóhelyettes jogosult a küldemények felbontására.
- 8.) Ügyintéző távollétében az igazgató, illetve helyettese minden esetben felbonthatja az ügyintéző nevére szóló küldeményt, ha nyilvánvalóan hivatalos iratot tartalmaz.

9.) A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetve az iratban jelzett mellékletek megérkeztek-e. A hiányt a borítékon, illetve iraton meg kell jelölni.

10.) A telefaxon érkezett iratokat is iktatni kell.

III.

Iktatás

Az intézet részére érkező minden küldeményt, beadványt, valamint az intézet által készített, tervezett intézkedéseket, stb. sor és alszámos rendszerrel kell iktatni.

Az iktatásra nyilvántartási (iktatási) bélyegzőt kell rendszeresíteni, melynek adatai:

az intézet neve, székhelye,
a nyilvántartásba vétel éve, hónapja, napja,
a nyilvántartási (iktatási) szám,
a mellékletek száma,
ügyintéző megnevezése.

Az iktatás iktatási naplóval történik.

A naplónak tartalmazni kell:

sorszámot,
az irat keltét,
a beküldő nevét és számát,
a tárgy megjelölését,
kezelési feljegyzéseket,
az elintézés módját,
az irattárba helyezés idejét.

Az iktatási naplót hitelesíteni kell, a naptári év végén lezárandó és bekötetendő.

A napló nem selejtezhető.

Az iktató naplóban sorszámot üresen hagyni nem szabad. A tévedésből bejegyzés nélküli sorszámot át kell húzni és a feljegyzés rovatban meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített iktatószámra iratot iktatni nem lehet.

Téves bejegyzést sem radírozni, sem leragasztani, vagy más módon olvashatatlanná tenni nem szabad.

Az iktató naplóban minden érdemi feljegyzést csak maradandóan szabad bejegyezni.

Ceruzával csak a határidő és az olyan adatok jegyezhetők be, melyek az iratok levéltári kezelése szempontjából érdektelenek, és az irattárba helyezés alkalmával törölhetők.

Ha az iratnak előzménye van, azt az utóbb érkezett irathoz kell csatolni. Az iratra rá kell jegyezni az előirat számát és a csatolást végző nevét. Ha az előirat az ügyintézőnél van, a kiadás napját és az ügyintéző nevét az előirat szám mellé kell jegyezni.

Mutatózás

Az iktatott ügyiratokat az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, regiszteres (betűbeosztásos) név és tárgymutató könyvbe kell mutatózni. A mutatót selejtezni nem szabad.

IV.

Ügyvitel

1.) Ügyintéző kijelölése:

Az iratoknak ügyintézőkre történő kiosztása (szignálása) az igazgató feladata.

A szignálásra jogosult az iratra ráírja az ügyintéző nevét, a kiosztás napját, és az ügy elintézésénél követendő eljárásra vonatkozó utasításait (sürgősség, határidő, elintézés módja stb.).

2.) Az iratok kiadványozása:

Az iratok kiadványozási joga minden esetben az intézet igazgatóját illeti meg, sajátkezü aláírás alkalmazásával. Akadályoztatása esetén ezen jog az igazgatóhelyettest illeti.

Az aláírás mellett minden esetben fel kell tüntetni annak időpontját (hely, év, hó, nap).

A már kiadványozott iraton a kiadványozó beleegyezése nélkül változtatást eszközölni nem szabad.

Az iratkezelő kiadványozási joggal fel nem ruházott személy részéről kiadványozott iratot nem továbbíthat.

3.) A kiadmányok leírása, egyeztetése, elkülönítése:

Más szervezeteknek (személyeknek) címzett kiadmányt minden esetben az intézet hivatalos nyomtatványán (levélpapírján) kell készíteni.

A kiadmányozott intézkedés tervezetét és annak tisztázatát minden esetben össze kell olvasni, és az észlelt leírási hibákat ki kell javítani.

Az iratkezelő köteles megvizsgálni, hogy a továbbítás végett átadott kiadmány az igazgató aláírásával el van-e látva.

Az iratkezelő az elküldendő kiadmányt csak az iktatmánnyal együtt veheti át továbbításra. A kiadmány elküldésének tényét az iraton (előadói íven) az elküldés napjának, a kiadmányok és mellékletek számának feltüntetésével fel kell jegyezni.

5.) Iráttárazás:

Minden iktatott és kiadmányozott, illetőleg irattári utasítással ellátott iratot irattárba kell helyezni.

Kiadmány nélküli irat csak akkor helyezhető irattárba, ha ezt a kiadmányozásra jogosult ("irattárba helyezendő" felírással és aláírásával látta el.

Iráttárba helyezés (elhelyezés) előtt az ügyintézőhöz irányított iratot az iratkezelő az ügyintézőnek csak a naplóban (iktatókönyv) történő feljegyzés mellett adhatja ki.

Ügyintézők elintézetlen ügyiratokat nem tarthatnak maguknál.

Iráttári elhelyezésre átadott iratokat az intézet irattárában az iktatószámok és az évfolyamok sorrendjében **i r a t t a r t ó k** -ban kell elhelyezni.

Az irattárba helyezett iratokat betekintés vagy leszámolás végett külső személyeknek az iratkezelő csak az igazgató engedélyével bocsáthat rendelkezésére.

Az iratkezelő az intézet igazgatója által meghatározott időközökben készítsen kimutatást az elintézetlen, az elhelyezés előtt, továbbá a rövid úton elvitt iratokról. A kimutatást át kell adni az intézet igazgatójának.

V.

Iratselejtezés

Az irattárból iratokat megsemmisítés, vagy nyersanyagként való felhasználás céljára csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Nem selejtezhető iratok:

- a) az intézet működésére, fejlődésére és szervezetére, ügykezelésére vonatkozó alapvető fontosságú iratok,
- b) gazdasági, tudományos, történelmi vagy művészeti szempontból értékes iratok,
- c) műszaki leírások.

A selejtezhető iratok őrzési határideje az iratok keletkezésétől számított 10 (Tíz) év.

Az irattárban őrzött iratanyagot selejtezés szempontjából 5 évenként felül kell vizsgálni. Az irattárba felvett ügyiratok őrzését és selejtezését az intézet igazgatója és a Baranya Megyei Önkormányzat, mint felügyeleti szerv hivatalból ellenőrzi.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatokat az intézet kincstárnoka köteles selejtezési felelősként ellátni.

Az iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell, hogy

az intézet iratai selejtezéséről és hogy mikor készült,
mely évfolyam iratanyagát érinti,
mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre,
mely tételek kerültek visszatartásra,
selejtezett anyag mennyiségét, súlyát,
a selejtezést végző és ellenőrző személyek felsorolását név és beosztás szerint.

A selejtezés megkezdéséről a Baranya Megyei Levéltárat - megelőzően legalább 30 nappal - értesíteni kell.

A selejtezésről felvett jegyzőkönyv kettő (2) példányát a levéltárnak meg kell küldeni.

A selejtezés végrehajtására (iratok megsemmisítésére), hulladékként értékesítésére (csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás megérkezése után kerülhet sor).

A selejtezés tényét az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

A Levéltár a ki nem selejtezhető anyagot 10 éves őrzést követően 5 évenként veszi át.

A Levéltárnak csak teljes lezárt évfolyam iratanyagát szabad átadni.

VI.

Adatkezelés, továbbítás

Az adatkezelésre (alkalmazotti, tanulói) illetve az adatok továbbítására az 1993. évi Köznevelési Törvény 2. számú melléklete szerint kell eljárni.

Pécsvárad, 2016. szeptember 1.

Zakk Anna
igazgató

Az iratkezelési szabályzathoz 2019 március 11-én melléletként csatoltuk az Adatkezelési szabályzatot.

Pécsvárad, 2019. március 11.




Zakk Anna
igazgató

melléklet: Adatkezelési szabályzat

1.5 Az adatkezelés alapvető szabályai

1.5.1 A személyes adatok kezelésének alapelvei

(1) Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

(2) Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

(3) A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításához szükségesek.

(4) Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

(5) Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát.

1.5.2 Az adatkezelés jogalapja és általános feltételei

(1) Személyes adat akkor kezelhető, ha

a) azt törvény vagy - törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben, különleges adatnak vagy bűnügyi személyes adatnak nem minősülő adat esetén - helyi önkormányzat rendelete közérdeken alapuló célból elrendeli,

b) az a) pontban meghatározottak hiányában az az adatkezelő törvényben meghatározott feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges és az érintett a személyes adatok kezeléséhez kifejezetten hozzájárult,

c) az a) pontban meghatározottak hiányában az az érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelméhez, valamint a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető közvetlen veszély elhárításához vagy megelőzéséhez szükséges és azzal arányos, vagy

d) az a) pontban meghatározottak hiányában a személyes adatot az érintett kifejezetten nyilvánosságra hozta és az az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges és azzal arányos.

(2) Különleges adat

a) az (1) bekezdés c)-d) pontjában meghatározottak szerint, vagy

b) akkor kezelhető, ha az törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés végrehajtásához feltétlenül szükséges és azzal arányos, vagy azt az Alaptörvényben biztosított alapvető jog érvényesítése, továbbá a nemzetbiztonság, a bűncselekmények megelőzése, felderítése vagy üldözése érdekében vagy honvédelmi érdekből törvény elrendeli.

(3) Különleges adatok kezelése esetén az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megfelelő műszaki és szervezési intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatkezelési műveletek végzése során a különleges adatokhoz kizárólag az rendelkezzen

hozzáféréssel, akinek az adatkezelési művelettel összefüggő feladatának ellátásához feltétlenül szükséges.

1.6 A Szabályzatok közötti megfelelés

Jelen Szabályzatot a Pécsi Szakképzési Centrum Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatával együtt, arra figyelemmel és azzal összhangban kell alkalmazni.

Az intézményben nyilvántartott adatok köre

1.7 A tanulók és pedagógusok adatainak kezelése

Az intézmény köznevelési feladatainak ellátása során, tanulók és pedagógusok személyes és különleges adatait kezeli az Nkt-ban meghatározott körben, vagy feladatellátással összefüggően, önkéntes jelleggel az érintettek hozzájárulásával

Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

a) pedagógusok nyilvántartott és kezelt adatai (a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatain felül)

pedagógus oktatási azonosító száma,

pedagógusigazolvány száma,

a jogviszonya időtartama és

heti munkaidejének mértéke.

aa) intézmény az óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát

tartja nyilván.

b) Az intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye 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,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - f)* az országos mérés-értékelés adatai,
 - g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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

c) A felnőttképzési törvény alapján a képzésben részt vevő:

- aa)* nevét, születési nevét, anyja nevét, születési helyét és idejét, nemét, állampolgárságát, lakóhelyének és tartózkodási helyének címét, telefonszámát, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezését és számát,
- ab)* szülője, törvényes képviselője nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát az 1. § (1) bekezdés *b)* pontja szerinti képzésben résztvevő esetén,
- b)* a képzési jogviszonnal összefüggő adatokat, amelyek a képzésben részt vevő
 - ba)* iskolai és szakmai végzettségével, nyelvi ismereteivel,
 - bb)* képzésbe történő felvételével,
 - bc)* tanulmányainak értékelésével és minősítésével,
 - bd)* a képzéssel megszerzett szakképesítés vagy egyéb kompetencia megnevezésével, a vizsga helyével, időpontjával, eredményével

kapcsolatosak,

c) a képzésben részt vevő társadalombiztosítási azonosító jelét.

A felnőttképzést folytató intézmények az (1) bekezdésben foglalt adatokat a keletkezésüktől számított öt évig tartják nyilván és kezelik.

1.7.1 A Tanulók adatainak továbbítása

a) Az Nkt. alapján a tanuló 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) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) 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, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) 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,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,

i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható, a tanuló

ia) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

ib) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

ic) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőnek alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

id) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

b) A szakképzési törvény alapján:

- A komplex szakmai vizsga adatai statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által meghatározott szabályok szerint átadhatók.

-A komplex szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletszabályait a Stt. 28. §-ában meghatározott együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.

c) A Felnőttképzési törvény alapján nyilvántartott és kezelt adatok:

- statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

- a Központi Statisztikai Hivatal részére statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon térítésmentesen átadhatók és felhasználhatók.

- az államháztartási vagy európai uniós források igénybevételének és felhasználásának ellenőrzése céljából az e támogatásokat ellenőrző szervek számára továbbítani kell.

A felnőttképzést folytató intézmények a Felnőttképzési törvényben foglalt adatokat a keletkezésüktől számított öt évig tartják nyilván és kezelik.

1.8 A közalkalmazottak adatainak kezelése

1.8.1 Az intézményben dolgozó közalkalmazottak adatainak kezelése

A munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- 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

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.].

1.8.2 Az intézményben dolgozó közalkalmazottak adatainak továbbítása

A munkáltató közalkalmazotti alapnyilvántartási rendszere törvény felhatalmazásának hiányában más adatrendszerrel nem kapcsolható össze.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

A munkáltatónál vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

a) a közalkalmazott felettese,

b) a minősítést végző vezető,

c) feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

e) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,

f) a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,

g) a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,

h) az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

1.9 Önkéntes hozzájáruláson alapuló adatkezelés

Amennyiben a személyes adatok kezelése nem jogszabályi felhatalmazáson alapul, akkor az érintett adatszolgáltatása önkéntes, hozzájárulása nélkül nem valósulhat meg az adatkezelés (pl. iskolai rendezvényen fénykép készítése tanulókról, dolgozókról).

A 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.

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-18 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 18 év fölött az érintett önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

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

1.9.1 A tanulók érdekében kezelt adatok

Az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a törvényes képviselők e-mail címe, törvényes képviselő telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatokat az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a tanulókról készült fényképek, és videófelvevételek az iskolai élet dokumentálása érdekében
- kollégiumi térfigyelőrendszer felvételei, Az adatkezelés célja a kollégium dolgozóinak, tanulóinak és a fiúkollégium területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme.

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. Az Intézmény írásban adatkezelői tájékoztatást küld a tanulóknak és a szülőknek, akiknek írásban kell jeleznie a hozzájárulást, illetve annak megtagadását.

Az adatkezelés tanulói jogviszony megszűnéséig történik.

A szabályzat -jelen pontban foglalt eltérésekkel- minden érintettre-köztük a tanulókra is kiterjedően szabályozza a kép-és videófelvétel, illetve a kollégiumi videomegfigyelés kérdéseit.

1.9.2 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Fotók és videók készítése és közzététele: az Intézmény által szervezett rendezvényeken, eseményeken (pl.: tanévnyitó, Beszoktató program, szecskaavató, nyílt napok, karácsonyváró nap, szalagavató, sportrendezvények, kirándulások, színházlátogatás, ballagás és egyéb, a

Pedagógiai program megvalósulásával kapcsolatos rendezvények) fotók és videofelvételek készülhetnek a résztvevőkről. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készíti, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket. Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi a [bela2.hu](https://hu-hu.facebook.com/pvbela2/) honlapján, a <https://hu-hu.facebook.com/pvbela2/> facebook oldalán, az iskola faliújságjain.

A képmást tartalmazó fényképek jellemzően iskolai rendezvényen kerül sor, ezért javasolt az érintettek adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatása a rendezvény megkezdése előtt szóban, vagy a rendezvényt hirdető felületen röviden írásban arról:

ki az adatkezelő

mi az adatkezelés célja

a felvételek elérhetőségének helyéről,

milyen módon kérheti az érintett, hogy a felvételt ne hozzák nyilvánosságra, illetve miként van lehetőség a felvétel törlésére, hol ismerheti meg a részletes minden releváns ténytet tartalmazó adatkezelési tájékoztatót.

A fénykép készítéséhez történő hozzájárulás (pl. ráutaló magatartással) nem jelenti egyben a felhasználás (pl. nyilvánosságra hozatal az iskola honlapján) engedélyezését is, ehhez be kell szerezni az érintettek, illetve az érintett életkorától függően a „törvényes képviselő hozzájárulását is.

A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyéniesítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben az intézmény tanulója, nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, -úgy azt a fentiekől eltérően- a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára, a 2.3.a. pontban foglaltak szerint.

Az adatkezelés a fénykép és videó esetében a hozzájárulás esetleges visszavonásáig tart.

1.9.3 A kollégiumi térfigyelőrendszerben kezelt adatok

Az intézmény fiúkollégiumában (a továbbiakban: fiúkollégium) elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik,

1.9.3.1 A kezelt adatok köre

A fiúkollégiumban az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az intézmény működteti. A képfelvételeket az fiúkollégiumban legfeljebb három munkanapig tárolhatók, majd meg kell azokat semmisíteni.

1.9.3.2 Az adatkezelés célja

Az adatkezelés célja a kollégium dolgozóinak, tanulóinak és a fiúkollégium területén 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.

1.9.3.3 Az adatkezelés jogalapja

A kollégium alkalmazottai és egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanuló jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

1.9.3.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

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

1.9.3.5 Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanezésére 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 tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

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.

1.9.3.6 Az érintettek jogai

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a 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 képfelvételt, valamint más

személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja a fiúkollégium területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

1.9.4 Pedagógusok, óraadók, megbízottak, email címe, telefonszáma

Az intézmény a hatékony kapcsolattartás érdekében a pedagógusok, óraadók, megbízottak önkéntes hozzájárulása esetén nyilvántartja a következő adataikat:

- a pedagógusok, óraadók, megbízottak e-mail címe, telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a pedagógusokról, óraadókról, megbízottakról készült fényképek, és videófelvételek az iskolai élet dokumentálása érdekében.

Az intézmény jelen szabályzat hatálybalépése után, illetve a jogviszony kezdetekor tájékoztatja a pedagógusokat, óraadókat, megbízottakat, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adják, ezt aláírásával kell megerősíteniük. Az Intézmény írásban is küld adatkezelői tájékoztatást a pedagógusok, óraadók, megbízottak részére, akiknek írásban kell jeleznie a hozzájárulást, illetve annak megtagadását. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a pedagógus, óraadó, megbízott kérheti az e pontban felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e pontban ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

1.10 A megbízási szerződés alapján kezelt adatok

- születési év, hó, nap, hely
- anyja neve
- lakcím
- személyi igazolvány száma
- adószám
- TAJ száma
- szakképesítés (bizonyítvány másolat)
- TB kiskönyv
- bankszámlaszám

Az érintett jogai

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában az Infotv.-ben meghatározott feltételek szerint

a) az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékoztódáshoz való jog),

b) kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog),

c) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog),

d) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog),

e) kérelmére, valamint az Infotv.-ben meghatározott további esetekben személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

f) Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

fa) az adatkezelés a Rendelet 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és

fb) az adatkezelés automatizált módon történik. (a továbbiakban: adathordozhatósághoz való jog)

g) Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a rendelet 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is (tiltakozáshoz való jog).

Az érintett tájékoztatása

Az előzetes tájékoztódáshoz való jog érvényesülése érdekében az adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett rendelkezésére bocsátja

a) az adatkezelő és - ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó - megnevezését és elérhetőségeit,

b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,

c) a tervezett adatkezelés célját és

d) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

e) az adatkezelés jogalapját,

b) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontját,

c) a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,

d) a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrását és

e) az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényt.

Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére az Infotv-ben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha az érintett kérelmét az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására az adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

a) az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint

b) az érintettet e törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja. Az érintett az adatkezelő ellen a törvényi feltételek fennállása esetén bírósághoz is fordulhat.

Titoktartási kötelezettség

Az adatkezelők, adatfeldolgozók felelősek a kezelt adat védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek a szabályzat rendelkezései szerint továbbíthatják.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás

Az adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet (a továbbiakban együtt: adatkezelői nyilvántartás). Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti

- a) az adatkezelő, ideértve minden egyes közös adatkezelőt is, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját vagy céljait,
- c) személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét,
- f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
- g) az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is - jogalapjait,
- h) ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- i) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- j) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- k) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatfeldolgozó az általa az egyes adatkezelők megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezeléseiről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: adatfeldolgozói nyilvántartás). Az adatfeldolgozói nyilvántartásban az adatfeldolgozó rögzíti:

- a) az adatkezelő, az adatfeldolgozó, a további adatfeldolgozók, valamint az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit;
- b) az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése szerint végzett adatkezelések típusait;
- c) az adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás tényét, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölését;

d) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartást írásban vagy elektronikus úton rögzített formában kell vezetni és azt - kérésére - a Hatóság rendelkezésére kell bocsátani.

Adatvédelmi, adatbiztonsági ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az Intézmény igazgatója, illetve a vezetői feladatmegosztás alapján az irányításuk alá tartozó területeken az igazgatóhelyettesek folyamatosan ellenőrizni kötelesek. Az adatbiztonsággal kapcsolatos informatikai szabályok és intézkedések megtartását az Intézmény igazgatója által megbízott informatikus ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni, és az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Adatok továbbítása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy a törvényi szabályozás azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adattovábbítást megelőzően az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megvizsgálja a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét.

Adattovábbításra az intézmény igazgatója, vagy az általa ezzel megbízott személy jogosult.

Amennyiben az adatok továbbítása e-mailben történik, úgy az e-mailben az aláírás alatt adatvédelmi okokból az alábbi szöveget szükséges beilleszteni:

Bizalmas információ: A jelen e-mailben foglalt információ személyre szóló és bizalmas, amelyet kizárólag a címzett használhat fel. A címzetten kívül, akinek estelegesen ezen e-mail a birtokába jut, tartalmát nem használhatja fel, nem változtathatja meg, nem másolhatja le, illetve semmilyen egyéb módon nem rendelkezhet vele. Amennyiben nem Ön a címzettje ennek az üzenetnek, kérjük azonnal értesítse a feladót és szíveskedjen rendszeréből az üzenete, valamint az ahhoz csatolt dokumentumot törölni.

Adatok továbbítása szervezeten belül:

Amennyiben az Intézmény feladatellátása során a Szakképzési Centrum és az Intézmény között személyes adatok továbbítására kerül sor, az minden esetben csak a feladatellátással összefüggő okból történhet az adatvédelmi szabályok betartása mellett. Az ilyen jellegű adatok továbbítása a Szakképzési Centrum alkalmazásában álló kézbesítők feladata, a személyes adatok továbbítása adathordozó (pendrive), vagy lezárt borítékba helyezett iratok útján történik. A kézbesítők aláíróív, vagy kísézőjegyzék aláírásával igazolják az iratok, illetve az adathordozó átvételét, amit csak az arra jogosult, adatkezeléssel megbízott munkavállalómnak kézbesíthetnek.

Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

9.4. A személyi anyagba a következő iratok tartoznak:

- megbízás illetmény kifizetésére
- bizonyítványok, előző jogviszony igazolások másolatai,
- erkölcsi bizonyítvány,
- személyi igazolvány, lakcímkártya, adókártya, TAJ kártya fénymásolata,
- orvosi alkalmassági irat,
- nyilatkozat pótszabadságról,
- adó és kompenzációs nyilatkozatok,
- kinevezés, illetve jogviszony létesítés iratai
- besorolásról, illetményváltozásról rendelkező irat,
- áthelyezésről rendelkező irat,
- vezetői megbízás irata,
- minősítés,
- munkaköri leírás,
- jubileumi jutalommal és egyéb jutalommal kapcsolatos iratok,
- fegyelmi ügyekkel kapcsolatos iratok,
- jogviszonyt megszüntető iratok: megszüntető irat, elszámoló lap, igazolás, a Magyar Államkincstár által kiállított megszüntető iratok és TB kiskönyv,
- a közalkalmazotti, illetve munkaviszony igazolások, kereset igazolás

A személyi iratok között más iratok nem tárolhatók

9.5. A személyi iratok védelme:

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, valamint sérülés és megsemmisülés ellen. Ha az adatok továbbítása telekommunikációs vagy informatikai eszköz

útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, stb.) kell tennie.

9.6. A személyi iratok vezetése és tárolása:

A személyi iratok elektronikus vagy nyomtatott irat formájában jelennek meg. A személyi iratokat létrehozni, módosítani, továbbítani, irattározni, selejtezni az intézményvezető joga és felelőssége.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi iratokat létrehozása, módosítása, továbbítása, irattározása, selejtezése előkészítésére a következők jogosultak:

- az intézményvezető helyettesei munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- az intézmény kincstárnoka, a munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- a munkaügyi előadó, munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- iskolatitkár a munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint

A személyi anyag rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnése után a személyi iratokat irattárban kell elhelyezni és ötven évig nem selejtezhetők.

A munkavállaló tájékoztatása személyes adatai kezelését illetően tájékoztató átadásával történhet, a munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttét megelőzően.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. Az Nkt. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Minden személyes/különleges adat, amit nem a Kjt, illetve az Nkt. alapján kezel az Intézmény csak az érintett hozzájárulásával és célhoz kötötten kezelhető, a kötelezően nyilvántartandó adatok egyeztetésére szolgáló fénymásolatok készítését is beleértve.

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

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettesei a munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- gyakorlati oktatásvezető a munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- az intézmény kincstárnoka munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- az iskolatitkár munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- a munkaügyi előadó, a munkaköri leírás és az igazgató utasítása szerint
- adatvédelmi tisztviselő
- egyéb jogszabály alapján feljogosított személyek, (hatóságok, revizor, stb.), saját kérésére az érintett munkavállaló.

A tanulók személyi adatainak vezetése

1.11 A tanulók személyi adatainak védelme

A személyi iratokat és személyi adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, vagy megsemmisítés, valamint sérülés és megsemmisülés ellen. Ha az adatok továbbítása telekommunikációs vagy informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az

adatkezelőnek külön védelmi intézkedéseket (jelszavas védelem, az elküldés utáni törlés stb.) kell tennie.

1.12 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 2.1 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,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók (E-Kréta),
- a diákigazolvány nyilvántartó dokumentum.

1.13 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,

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás papír alapon, illetve digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett 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.

Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók

1.14 A személyes adatok kezelésével kapcsolatos személyi felelősség

a) Az Intézmény igazgatója a felelős :

- az intézmény adatkezelési tevékenységéért,
- a személyes adatok védelméért,
- az adatkezelés jogszerűségéért,
- jelen adatkezelési szabályzatban rögzített előírások betartásáért,
- az ellenőrzés rendszerének és módszerének kialakításáért,

- az Adatvédelmi Szabályzat hatályosításáért,
- az adatok védelmével kapcsolatos követelmények Intézményi közzétételéért

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

b) Az adatkezelés szabályszerűségéért, a vezetői feladatok megosztásának megfelelően az igazgató-helyettesek felelősek.

c) Az adatok kezelésével megbízott munkavállaló felelőssége gondoskodni arról, hogy

- a rábízott adatok kezelését jogszerűen, a Szakképzési Centrum és az Intézmény adatkezelési Szabályzatának megfelelően végezze
- csak olyan személyes, vagy különleges adat kezelésére kerülhessen sor, amelyre jelen Szabályzat hatálya kiterjed,
- a személyes adat helyesbítéséről, törléséről gondoskodik, ha az érintett által bemutatott irat szerint a személyi adaton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- a megfelelő iratra – az adat keletkezésétől, illetve változásától számított legkésőbb három munkanapon belül, rávezeti az adatot,
- az érintett kérelmére és az általa benyújtott igazolás alapján, az érintett által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését és kijavítását három munkanapon belül átvezeti,
- ha az érintett nem az általa szolgáltatott adat kijavítását kéri, akkor az adatkezelőnek kezdeményeznie kell a feladatkör szerint illetékes vezetőnél a kijavítás, engedélyezését. A vezető döntése alapján haladéktalanul el kell végeznie a kijavítást.
- a megfelelő gondossággal járjon el az adatok védelme érdekében azok kezelése, feldolgozása során

Az érintett felelős az általa átadott adatok, hitelességért, pontosságáért, teljességéért.

1.15 A személyes adatok kezelésére kijelölhető munkavállalók köre.

Az Intézmény feladatellátása során adatkezelésre, adatfeldolgozásra az alábbi közalkalmazottak jogosultak:

- Az Intézmény igazgatója az adatkezelésre teljeskörűen jogosult. Jogkörének gyakorlását helyetteseire, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokra, az ügyintézőre és az iskolatitkára ruházhatja át.
- Az Intézmény Szervezeti-és működési szabályzatában foglalt feladat- és hatáskörmegosztásnak megfelelően az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető.
- A személyügyi feladatokkal összefüggésben a munkaügyi előadó, a munkaköri leírásuk alapján a személyügyhöz kapcsolódó feladatokba bevont gazdasági ügyintéző és ügyviteli dolgozó.
- Nevelési-oktatási feladatokkal összefüggésben a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben dolgozók, és megbízásuk, munkaköri leírásuk alapján az egyes egyéb munkakörben dolgozók.
- Belső ellenőrök megbízólevelüknek megfelelően.

1.16 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók feladatainak meghatározása

Igazgatóhelyettes: a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2. fejezetben megjelölt adatok tekintetében

- az adatkezelési tevékenység ellenőrzéséért,
- az adattovábbítás ellenőrzéséért,
- megbízás alapján kezeli a kamerarendszer felvételeit a fiúkollégiumban

Munkaügyi előadó:

- kezeli a pedagógusokkal és az egyéb közalkalmazottakkal kapcsolatos adatokat, személyi iratokat
- továbbítja a pedagógusokkal és az egyéb közalkalmazottakkal kapcsolatos adatokat

Kincstárnok:

- kezeli és továbbítja az étkezéssel, a személyi juttatásokkal kapcsolatos adatokat

Iskolatitkár:

- kezeli és továbbítja a tanulókkal és alkalmazottakkal kapcsolatos adatokat
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- kezeli és továbbítja a tanulókkal kapcsolatos adatok közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a tanulók baleseteire vonatkozó adatokat továbbítja a munkavédelmi felelősnek
- kezeli a törzslap és bizonyítvány kiállításával kapcsolatos adatokat, az osztálynaplót
- vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- kezeli a feladatkörével kapcsolatos személyes adatokat

Tankönyvfelelős

- kezeli a tankönyvrendeléshez szükséges tanulói és szülői adatokat

Munkavédelmi felelős:

- a tanulók baleseteire vonatkozót nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője:

- kezeli és továbbítja az érettségivel, szakmai vizsgával kapcsolatos személyi adatokat, a jogszabályban előírtak szerint különösképpen vezeti a vizsgázók törzslapjait, megírja az érettségi, szakmai vizsga bizonyítványait, ellátja a vizsgával kapcsolatos egyéb ügyviteli teendőket

Gyakorlati oktatásvezető

- kezeli és továbbítja gyakorlati képzőhelyekkel megkötendő szerződésekhez szükséges adatokat

Rendszergazda:

- kezeli a WIFI rendszer és az E- Kréta használata folytán keletkezett adatokat

SNI-s, BTMN-es tanulók nyilvántartását kezelő tanár:

- kezeli az SNI-s, BTMN-es határozatokban szereplő adatokat.

Kollégiumi csoportvezető:

- kezeli a kollégiumi csoportnapló személyi adatait

Adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint**A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:**

A hagyományos papíralapú módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban gondoskodni kell a papíralapú adathordozók biztonságos tárolásáról az Intézményben.

Az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá. Az adatkezelést végző dolgozó csak úgy hagyhatja el azt a helyiséget, ahol az adatkezelés zajlik, hogy a rábízott adathordozókat elzárja, vagy az irodát bezárja.

A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani. Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani.

A tárolók kulcsával csak azok a közalkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen adatkezelési feladat ellátására feljogosítottak. A kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni.

A számítógépes rendszerben vezetett, tárolt nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok:

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszer védelmét biztosítani szükséges, szabályozva az adatkezelés fizikai biztonságát és a működés rendjét.

A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerek PL. (KIR személyi nyilvántartó, KIRA, e-adat, E-Kréta stb.) biztonságos üzemeltetése érdekében a személyes adatokat tartalmazó szoftverekbe, online felületekbe csak jelszó használatával lehet belépni. A hozzáférés biztosítására az igazgató jogosult.

A számítógépre csak olyan szoftver telepíthető, amely az adatokat kezelő ügyintéző munkájához szükséges.

Az Intézmény rendszergazdai jogosultsággal rendelkező munkatársa gondoskodik:

- az adatkezelésre használt program telepítéséről,
- az esteleges üzemzavar elhárításáról
- a kezelt adatok információs technológiai eszközökkel történő védelméről,
- a szükséges biztonsági mentések, archiválások elvégzéséről,
- és a vírusvédelemről.

A személyes adatokat tartalmazó hibás, aktualitásukat veszített, vagy feleslegessé vált adathordozókat be kell zúzni, illetve olvashatatlanná kell tenni, ezután lehet csak az elszállításukról gondoskodni.

Az adatok biztonságának további szabályai:

- az adathordozó eszközök, elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik. Az adathordozók tárolását, hozzáférését és felhasználását legalább évente egyszer ellenőrizni kell.
- a számítástechnikai eszközök hozzáférését korlátozni szükséges, a hozzáférés adatait (azonosító, jelszó) felhasználó nem hozhatja más személy tudomására,
- a hálózati kiszolgáló gépen (szerver) tárolt adatokhoz csak az adat kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá.

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Iratkezelési szabályzatának mellékletét képezi. Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Pécsvárad, 2019. március 11.



Farkas Rudolf
a nevelőtestület hitelesítő tagja



Zakk Anna
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor a 2019. március 6-án megtartott SZM-értekezleten véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécsvárad, 2019. március 11.



Mártusz Attiláné SZM- elnök

Nyilatkozat

Az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor a 2019. március 7-én megtartott DÖK -ülésen véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Pécsvárad, 2019. március 11.



Nagy Stefánia DÖK-elnök