

Adatkezelési szabályzat 2022

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	44
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	45
3.	Az adatok továbbításának rendje	48
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása	49
5.	Iratkezelési szabályok	49
6.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	53
	Záró rendelkezések	57

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettséginek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt. Szabályzatunk az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

- a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény)
 - 2011. évi CXII. tv. a köznevelésről
 - 2011. évi CXII. tv. -ben az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
 - Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR)
 - a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga szabályzatáról
 - 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- b) Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:
- Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának a biztosítása
 - Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (GDPR) előírásának történő megfelelés
 - a személyes adatok védelme
 - az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
 - azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
 - az adattovábbításra meghatározott alkalmazottak körének rögzítése
 - az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
 - a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
 - az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte
 - A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

Összefoglalva szabályzatunk célja, hogy a Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium Gimnázium (székhely: 3060 Pásztó, Rákóczi út 1; OM azonosító:032289) mint adatkezelő által az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

a) A Mikszáth Kálmán Gimnázium és Kollégium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak **szert egyetértési jogát** gyakorolta az intézmény szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

b) Jelen adatkezelési szabályzatot mint az SZMSZ mellékletét a **fenntartó, Salgótarjáni Tankerületi Központ** hagyta jóvá, melyet a címlapon dátumozott időpontban aláírásával ismer el.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában és a honlapon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket tájékoztatni kell, egyéb esetekben az

igazgató ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára, munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.
- d) Az intézmény Adatkezelési szabályzatát tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Köznevelési Információs Rendszerben nyilvántartott adatok körét, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44. §, valamint a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról rögzíti. **Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.**

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

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

- a) név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság, oktatási azonosító szám, pedagógusigazolvány száma
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, elektronikus levelezési cím
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítésre vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét, továbbképzés teljesítésének igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - vezetői beosztását
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság, tartós távollétének időtartamát
 - előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,

- munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- adóazonosító jel vagy TB azonosító vagy személyazonosító okmány száma
 - a többi adat az érintetthozzájárulásával.
- d) A Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti nyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján az intézmény a c) pontban meghatározottakon kívül jogosult kezelni a munkavállalók alábbi adatait:
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje; egyéb eltartottak száma és az eltartás kezdete
 - adóazonosító jel vagy TB azonosító vagy személyazonosító okmány száma
 - hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
 - alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Az adatok nyilvántartásának módja: személyi anyag, KRÉTA adatbázis, KIR-rendszer, KIRA és SAP rendszerek.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- a tanuló neve, anyja neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése és száma,
- oktatási azonosító száma, diákigazolványának sorszáma, társadalombiztosítási azonosító jel,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, tanulói jogviszony megszűnésének ideje és oka, a tanuló tanulmányainak várható befejezésének időpontja
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemeltfigyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye, erre vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékeléshez kapcsolódó mérési azonosító,
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat,

amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatok nyilvántartásának módja: beírási napló, KRÉTA adatbázis, KIR-rendszer

Az adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából az alábbi adatok a tanuló 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (tanulók 50 %-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

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.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el. Továbbá az igazgató felelőssége a 2. pontban meghatározott adatok kezelésének és meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, valamint a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- ügyintéző
- osztályfőnökök (osztályukra vonatkozóan)
- rendszergazda.

Az adatkezelés területeit a munkaköri leírásuk tartalmazza, aláírt nyilatkozattal titoktartási kötelezettséggel tartoznak.

5. Iratkezelési szabályok

5.1. Iratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, távollétében az SZMSZ-ben kijelölt helyettesítési rend szerint a jogosult igazgatóhelyettes végzi.

Igazgató

- ✓ elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- ✓ jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- ✓ jogosult kiadmányozni;
- ✓ kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
 - ✓ ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
 - ✓ figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat,
 - ✓ irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját,
 - ✓ előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az igazgató távollétében az SZMSZ előírásai szerint az igazgatóhelyettesek végzik el az 1.2. pont irattározási feladatait.

Iskolatitkár

- ✓ köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- ✓ köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

✓ feladatai:

A) Papíralapú dokumentumok:

- a küldemények átvétele, érkeztetése,
- az iktatás,
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása,
- a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- az irattári jegyzékek készítése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál,
- ✓ felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért,
- ✓ felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért,
- ✓ feladata:
 - a küldemények postai átvétele,
 - a küldemények kézbesítése,
 - a kézbesítő könyv aláíratása a címzettekkel.

Agazdasági jellegű iratok kezelésében ugyanezen eljárás szerint az ügyintéző kötelessége az 1.3. irattározási feladat ellátása.

B) Elektronikus dokumentumok:

- ✓ az iratok iktatása a Poszeidon rendszerben történik.
- ✓ E-mailben érkezett és küldött adatszolgáltatás a számítógépen tárolva és kinyomtatva külön gyűjtve és iktatva.
- ✓ A papíralapú postai küldemények rögzítése a postázási szoftveren.

Rendszergazda

A teljes informatikai rendszeren tárolt információállomány ismeretében az adatok kezelését az igazgató jóváhagyásával végzi.

5.2. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani, amennyiben az igazgató engedélyezi.

A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

Ha az ügyet telefonon vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során figyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

5.3. Iskolai bélyegzők

Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.

A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.

Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

a bélyegző sorszámát;

a bélyegző lenyomatát;

bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;

a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;

a "Megjegyzés" rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó: az ügyintéző a felelős.

A bélyegzők tárolása az igazgatói irodában történik.

5.4. Iratselejtezés

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Magyar Nemzeti Levéltár Nógrád Megyei Levéltárának írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni.

Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
Személyzeti, bér- és munkaügy	50
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
Fenntartói irányítás	10
Szakmai ellenőrzés	10

Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
Belső szabályzatok	10
Polgári védelem	10
Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
Panaszügyek	5
Nevelési – oktatási ügyek	
Nevelési – oktatási kísérletek, újítások	10
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
Felvétel, átvétel	20
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
Naplók	5
Közösségi szolgálat dokumentumai (szerződések, egyéni naplók, igazolások, kérelmek, határozatok)	5
Diákönkormányzat szervezése, működése	5
Pedagógiai szakszolgáltatás	5
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
Vizsgajegyzőkönyvek	5
Tantárgyfelosztás	5
Gyermek- és ifjúságvédelem	3
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
Alapvizsga, érettségi vizsga dolgozatai	1
Gazdasági ügyek	
Ingatlan – nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
Társadalombiztosítás	50
Leltár, állóeszköz – nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

6.1 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 intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

6.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

6.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése
- jogszabályi rendelkezés

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az intézmény ügyintézője, mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, tb-ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett közalkalmazott

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény ügyintézője

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) kell tennie.

6.2.2 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás, amely szabályzatunk mellékletét képezi. A közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- a közalkalmazott áthelyezésekor
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az ügyintéző végzi.

6.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

6.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény ügyintézője
- az iskolatitkár
- osztályfőnök (osztálya tekintetében).

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 hálózatra való törlés) kell tennie.

6.3.2 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- KRÉTA
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

6.3.3. KRÉTA-rendszer adatkezelése

A rendszerben tárolt adatok kezelése hozzáférési jogosultságok alapján történik.

Jogosultságok:

admin	-	igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár – minden adathoz való hozzáférés
osztályfőnök	-	osztályfőnökök – osztályának tanulóinak adataihoz hozzáférés
napló	-	szaktanárok – tanított tanulók tanulmányi előmeneteléhez és a naplóvezetéshez való jog.

A KRÉTA használatát megelőzi az adatvédelmi tájékoztató és tudomásulvétel a pedagógus és NOKS részéről.

A KRÉTA rendszerhez kétféle hozzáférés adható ki: tanulói és gondviselői.

A KRÉTA rendszerében használt jogosultság, jelszó titkos, a benne tárolt adatok nem adhatók át.

6.4 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelme 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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott 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 közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésre az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el,
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

6.5 Szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény 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.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és

feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes. (100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai)

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.
Pásztó, 2022. június 30.



Horváthné Tajti Ágnes
Horváthné Tajti Ágnes
igazgató

Az iskola szülői munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

.....
a szülőimunkaközösség elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője