

## ***A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje***

A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
  - az intézmény 2018-ban módosított adatkezelési szabályzata.
1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az iskolatitkár látja el.
  2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
    - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
    - b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
    - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
    - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
    - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
    - f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
    - g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
    - h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
    - i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
  3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

**A Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatvédelmi nyilvántartása**

**1) *Az intézmény neve és elérhetősége: Nivegy-völgyi Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola***

Címe: 8272 Balatoncsicsó, Fő u 1/A

Telefonszáma: 06-87-479-412, fax száma: 06-87-579-004

e-mail: igazgato@csicsosuli.hu

**2) *Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőség:***

**Horváthné Simon Marianna**

telefonszáma: 06-87-479-412

e-mail címe: horvathsima@gmail.com

**3) *Az intézményben folyó adatkezelés céljai***

*Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:*

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

#### 4) *Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése*

*Az érintettek köre:*

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

*Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:*

##### *A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése*

*Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat*

A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, 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,
  - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,

- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése*

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók 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,*
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,*
- d) 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 gyermekre, 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.*

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezményre vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják**

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
  - cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
  - cc) 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 végzőjének,
  - cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
  - ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
  - cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a 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 óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
  - cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek 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 a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
  - ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
  - ci) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

cj) 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,

**6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők**

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Az érettségi vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

**7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása**

Adatkezelésünk biztonságát a 2018-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény SZMSZ 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

**8) Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése**

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése		Kockázat értékelése
1.	A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIRA)	alacsony
2.	A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
3.	A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
4.	Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
5.	Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
6.	Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
7.	Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
8.	Bérszámfejtő program	alacsony
9.	Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

**9) Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás**

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<b>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</b>	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

## *Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai*

*Az intézmény vezetője **Horváthné Simon Mariannát** bizza meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.*

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthet.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
  - a) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
  - b) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
  - c) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
  - d) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
  - e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
  - f) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
  - g) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
  - h) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel.



7. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi tisztviselőnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
  - a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve, és az átláthatóság elve;
  - b) célhoz kötöttség elve;
  - c) adattakarékosság elve;
  - d) pontosság elve;
  - e) korlátozott tárolhatóság elve;
  - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
  - g) elszámoltathatóság elve.

Balatoncsicsó, 2018. december 21.

Kereszturiné Semetka Judit  
igazgató