



Adatvédelmi Szabályzat

Adatkezelő adatai

Név:	Comenius Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda és Technikum
Székhely:	Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.
Adószám:	18497506-2-07
Web oldal:	www.comenius.hu
E-mail cím:	kettanyelvu@comenius.hu , info@comenius.hu
Telefonszám:	22-512-138
OM azonosító:	030066
Képviseli:	Rockenbauer Lajos iskolaigazgató

I. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK GDPR SZERINT

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

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Álnevesítés: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;



Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

II. ADATKEZELÉS ALAPJA

- 2011. évi CXII. törvény – az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 229/2012. Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 1992. évi LXIII. törvény – a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi LXXXI. törvény (Tny.) a társadalombiztosítási nyugellátásról
- 2005. évi XC. törvény – az elektronikus információszabadságról,
- Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- egyéb jogszabályok, kormányrendeletek, melyek az egyes tevékenységekhez kapcsolódnak.



III. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelés célja közfeladat ellátása, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a nevelés és oktatás közfeladata. A Comenius Iskola tevékenysége szerint ezen törvény hatálya alá tartozó intézmény, a jogszabályi előírásoknak való megfelelés során az adatkezelő a Comenius Iskola.

IV. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Az Adatkezelési szabályzat célja 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.

- Azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart.
- Az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók 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.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az intézmény a természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

A Comenius Iskola tevékenységének ellátása során személyes adatokat tárol, használ, kezel:

- a munkatársak adatai,
- a szerződésben álló óraadók adatai,
- a szerződéses ügyfelek, üzleti partnerek és azok képviselőiben eljáró természetes személyek adatai,
- a diákok adatai,
- a diákok szüleinek adatai,
- a szerződéses ügyfelek, üzleti partnerek és azok képviselőiben eljáró természetes személyek adatai,

A kezelt adatok körének lehetséges előfordulási helyei:

- nyomtatott formában papíron,
- elektronikus formában lévő adatok,
- a Comenius Iskola székhelyén (8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/A.) és telephelyén (8000 Székesfehérvár, Óvoda u. 4.) elektronikus megfigyelő rendszerben kezelt adatok,
- a Comenius Iskola honlapján regisztrált, jelentkezett személyek adatai,
- a Comenius Iskola e-mail címen keresztül megjelentített adatok.

V. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Jelen Szabályzat kiterjed

- a munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
- a tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- a tanulói jogviszonyban nem álló, de az intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- az iskola által szervezett és lebonyolított – a felvételi eljárást megelőző – online regisztrációban részt vevő, az online regisztráció során adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- minden olyan személyre, aki az intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója, szülőre nézve kötelező érvényű.

Az Adatkezelési szabályzat határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követően a jogszabályban előírt ideig. A nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló az irattári kezelési és őrzési idő szerint kerül archiválásra.

Az Adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követően a jogszabályban előírt ideig történik.

VI. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

1./ Munkavállalók adatai

Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

Az intézmény kezeli a Közoktatási Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- alkalmazott nevét, anyja nevét, nemét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát,



- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkakörhöz kapcsolódó személyes tulajdonságok
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- napi, heti ledolgozott óra,
- havi alapbér, adható juttatás,
- szabadságok száma napokban,
- vezetői engedély száma,
- tartózkodási engedély/ideiglenes személyigazolvány szám,
- útlevél szám,
- személyigazolvány szám,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidőjének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - 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.

Az intézmény kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:

- családi állapota, gyermekei születési ideje, helye, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete, eltartott gyermek adóazonosító jele, TAJ száma, anyja neve
- állampolgárság,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállalók bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- 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,
- idegen nyelv ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,

- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- az alkalmazott 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
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- házastárs neve, TAJ száma,
- házastárs foglalkoztatójának neve, adószáma, címe.

2./ Szerződésben álló óraadók adatai

Az intézmény kezeli az óraadók esetében a munkakörként az oktatott tantárgy megnevezésén felül a további adatokat:

Megbízásos jogviszony esetén

- óraadó nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- oktatott tantárgy megnevezését,
- munkavégzésének helyét,
- megbízás kezdetének és végének idejét,
- óradíjat
- lakcímét,
- bankszámlaszám,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- elektronikus levelezési címét,
- telefonszám.

Vállalkozó esetén

- a vállalkozás neve,
- székhelye, címe,
- adószám,
- bankszámlaszám,
- vállalkozói igazolvány száma/cégjegyzékszám,
- oktató neve, telefonszáma
- oktató végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- oktatási azonosító,
- oktatott tantárgy megnevezése,
- munkavégzésének helye,



- megbízás kezdetének és végének ideje,
- óradíja.

3./ A tanulók/gyermekek nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét, idejét, ország
- TAJ szám,
- adóazonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét, foglalkozását, munkahelye nevét, telefonszámát, e-mail címét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét, értesítési cím,
- személyigazolvány szám, ideiglenes személyigazolvány szám, lakcímkártya szám, útlevel szám,
- állampolgárságát,
- e-mail címét,
- telefonszámát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát, dátumát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- osztály, évfolyamát.

Kezeli továbbá a tanulói/óvodai jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- anyanyelve,
- tartózkodási engedély száma,
- érettségi azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen,
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - tanulmányi előrehaladás, elért eredmények
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,

- kollégiumi elhelyezés,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- tankönyvkedvezményre való jogosultság,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával,
- sporttevékenység,
- közösségi szolgálat,
- felmentések, értékelések, hiányzások,
- munkarend (nappali vagy levelező)
- vizsgatípus,
- érettségi vizsgaeredmények, érettségi bizonyítvány sorszáma,
- törzslapszám, tanúsítványszám,
- vezetői engedély,
- gyerekorvos nevét, címét,
- oltással, növekedéssel kapcsolatos adatok,
- teljes orvosi vizsgálati anyag,
- gyógyszerérzékenység,
- előforduló betegség, visszatérő rosszullét.

4./ Tanulók /gyermekek szüleinek nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskola kezeli az intézményben tanulói/óvodai jogviszonnyal rendelkező tanulók/gyermekek szüleinek adatait:

- nevét,
- az intézménynél jogviszonyban lévő gyermek neve (lásd még: 3. pont)
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- telefonszámát,
- bankszámlaszámát.

5./ A szerződéses ügyfelek, üzleti partnerek és azok képviselőiben eljáró természetes személyek adatai

A szerződéses ügyfelek, üzleti partnerek és azok képviselőiben eljáró természetes személyek adatai a két fél között létrejött gazdasági tevékenység vagy szolgáltatás nyújtás kapcsán kerülnek az iskola nyilvántartásába.

Bankok, szolgáltatókkal létrejött vállalkozási szerződés, megbízási szerződés, megállapodás, árajánlat, adományozási megállapodás, teljesítés igazolás, számla:

- cégnév/vállalkozó neve
- székhely, telephely, levelezési cím,
- adószám,
- cégjegyzékszám,
- EV szám/Regisztrációs szám,
- bankszámlaszám,
- elektronikus elérhetőségek (e-mail, honlap),
- törvényes képviselő neve, telefonszáma, e-mail címe.



A szerződő üzleti partner adataiban bekövetkező lényegi változás kapcsán a meglévő szerződés módosítása szükséges.

VII. A KEZELT ADATOK KÖRÉNEK LEHETSÉGES ELŐFORDULÁSI HELYEI

A kezelt adatok az alábbi formában és helyen fordulhatnak elő:

- nyomtatott formában papíron,
- elektronikus formában lévő adatok,
- a Comenius Iskola székhelyén (8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/A.) és telephelyén (8000 Székesfehérvár, Óvoda u. 4.) elektronikus megfigyelő rendszerben kezelt adatok,
- a Comenius Iskola honlapján regisztrált, jelentkezett személyek adatai,
- a Comenius Iskola e-mail címen keresztül megjelenített adatok.

1./ Elektronikus megfigyelő rendszer

Az iskola székhelyén (8000 Székesfehérvár, Koppány u. 2/a.) és telephelyén (Óvoda u. 4.) térfigyelő kamera működik. Ezek használatát és működtetését külön az elektronikus térfigyelő rendszerek adatvédelmi szabályzata rögzíti.

2./ Comenius Iskola honlap

A Comenius Iskola honlapjainak üzemeltetését szerződés szerint a Neosoft Informatikai Szolgáltató Kft. végzi. A honlapon történő adatkezelést, mint a honlap tulajdonosa a Comenius Iskola végzi. A Neosoft Informatikai Szolgáltató Kft. az infrastruktúrát biztosítja, adatfeldolgozó tevékenységet végez. Az adatkezelés során a honlap tulajdonosa további adatfeldolgozót is igénybe vehet.

A Comenius Iskola végzi a honlap adminisztrációs felületének kezelését, a Neosoft Kft. feladata a fejlesztések, módosítások végrehajtása.

2.1 Honlap-látogatottsági adatok kezelése

A Comenius Iskola kezeli a honlapjának felkeresése során, az internetes kapcsolat létesítésére és fenntartására tekintettel a használt böngészőprogram típusával, az internetprotokoll-címmel (IP-cím, portszám), a domáinnévvel (URL), a látogatás dátumával és a megtekintett oldalak listájával kapcsolatosan automatikusan képződő, személyes adatnak minősülő technikai adatokat (naplózási adatok).

Az adatkezelés célja a honlap fejlesztéséhez, a látogatottsággal és használattal kapcsolatos elemzések elvégzéséhez szükséges statisztikai információk gyűjtése (statisztikai cél), valamint az esetleges visszaélések megakadályozása, felderítésének lehetővé tétele (információbiztonsági cél).

Az iskola a honlap látogatásával kapcsolatos naplózási adatokat statisztikai célból kezeli.

2.2 “Cookie”-k elhelyezése, célja

A Comenius Iskola honlapján cookie-kat használ a honlap látogatásával kapcsolatos adatok gyűjtése érdekében, amennyiben ezt az érintett a böngészőjének beállításával lehetővé teszi. A cookie-k telepítését a számítógépet használó személy a számítógépe beállításainak megváltoztatásával megtilthatja, illetve a használat során települt cookie-kat a számítógépéről bármikor eltávolíthatja.

A cookie-k alkalmazásának célja a honlap fejlesztéséhez, a látogatottsággal és használattal kapcsolatos elemzésekhez szükséges statisztikai információk gyűjtése. A cookie-k lenyomatai egyedi honlap-böngészéshez nem köthetők, azokból kizárólag statisztikai célú, anonim adatok nyerhetők ki, amelyekből a honlap további fejlesztéséhez szükséges trendek rajzolhatók fel.

Cookie neve	Célja	Mely személyes adatokhoz fér hozzá	Élettartama
SESSIONID	Böngésző munkamenet azonosítása	semelyikhez	Böngésző bezárása
Google Analytics			
_ga	Felhasználók megkülönböztetése	semelyikhez	2 év
_gid	Felhasználók megkülönböztetése	semelyikhez	24 óra
Facebook			
act, c_user, csm, datr, fr, lu, p, presence, s, sub, x-src, xs	A Facebook Like gomb használata. Ennek során a cookie-kat a Facebook hozza létre. Kíírja a "Like"-ok számát, bejelentkeztek-e a Facebookra vagy sem.	Itt olvasható a Facebook cookie-politikája: https://www.facebook.com/policies/cookies/	A Facebook több cookie-t használ, amelyek mindegyike a böngésző munkamenet végén lejár, a datr (2 év), a fr (2 hónap) és a lu (2 év) kivételével.

A felhasználónak böngészőjében a cookie-k vonatkozásában az alábbi lehetőségei vannak:

- beállíthatja, hogy értesítést kapjon arról, ha az adatfeldolgozó cookie-t kíván elhelyezni a számítógépén,
- a cookie-k küldését bármikor megtilthatja,
- e körben kiemelendő, hogy a cookie-k el nem fogadása azt eredményezi, hogy ezzel összefüggésben bizonyos oldalak vagy funkciók nem működnek megfelelően, valamint lehetséges, hogy a felhasználó nem kap jogosultságot bizonyos adatokhoz való hozzáféréshez.

Az adatfeldolgozó által elhelyezett cookie-kon túl a felhasználó gépére harmadik személyek is telepíthetnek adatfájlokat. Ilyen eset lehet például, ha a felhasználó a szolgáltatás keretén belül ellátogat egy másik weboldalra.



3. A honlapon kezelt adatok köre

Az iskola honlapjának látogatása önkéntes, mely esetben legtöbbször semmiféle adat megadására, kezelésére nem kerül sor. Adatok kezelése esetén az alábbiak megadása történhet a felhasználó részéről:

Óvodai regisztrálás

- Gyermek neve,
- Születési hely, idő,
- Anyanyelve,
- Édesanya leánykori neve,
- Lakcím,
- Mobilszám,
- E-mail cím,
- Jelenlegi óvoda/iskola megnevezése,
- Hány évig járt óvodába?
- Hány évig jár angol nyelvi előkészítőbe?
- Tanulta-e már az angol nyelvet, ha igen, meddig.

Iskolahívogató/beiratkozási lap

- Gyermek neve,
- Születési hely, idő,
- Anyanyelve,
- Édesanya leánykori neve,
- Lakcím,
- Mobilszám,
- E-mail cím,
- Jelenlegi óvoda/iskola megnevezése,
- Hány évig járt óvodába?
- Hány évig jár angol nyelvi előkészítőbe?
- Tanulta-e már az angol nyelvet, ha igen, meddig.

Jelentkezési lap gimnáziumi évfolyamokra

- Gyermek neve,
- Születési hely, idő,
- Anyanyelve,
- Édesanya leánykori neve,
- Lakcím,
- Mobilszám,
- E-mail cím,
- Jelenlegi iskola,
- Tanulta-e már az angol nyelvet, ha igen, meddig.

Csatlakozás év közben a gimnáziumi képzéshez

- Gyermek neve,
- Születési hely, idő



- Anyanyelve,
- Édesanya leánykori neve,
- Lakcím,
- Mobilszám,
- E-mail cím,
- Jelenlegi iskola,
- Tanulta-e már az angol nyelvet, ha igen, meddig.

Jelentkezési lap egészségügyi képzésre

- Jelentkező neve,
- Születési helye, ideje,
- Lakcím,
- Választott szakképzés,
- Iskolai végzettsége,
- E-mail cím,
- Mobil szám.

3./ Microsoft Teams

3.1. Alkalmazott online felület

A digitális távoktatás megvalósulásához az intézmény a gyermekek jogai különös védelmének szem előtt tartásával a Microsoft Teams felületét alkalmazza. Az intézmény nem támogatja az egyéb, más, jóvá nem hagyott felületen (pl.: Viber, Messenger) megvalósuló digitális távoktatást. A Microsoft Teamsen belül a felhasználók (pedagógusok, oktatást támogató munkatársak, diákok) az Office 365 A1 csomagot használja.

3.2. Adatok kezelése

A Microsoft¹ vállalja, hogy a K-12 besorolású iskola által biztosított Microsoft-termékek esetében (beleértve a Microsoft 365 Oktatási verziót is) a Microsoft:

- nem gyűjti össze, és nem használja fel a diákok személyes adatait az engedélyezett oktatási vagy iskolai célokhoz szükségeseken felül;
- nem adja el vagy bérbe a diákok személyes adatait;
- nem használja fel és nem oszthatja meg a diákok személyes adatait hirdetési vagy hasonló kereskedelmi célokból, például a diákoknak szóló hirdetések viselkedési célzása;
- nem hozhat létre személyi profilt diákokról, kivéve az engedélyezett oktatási vagy iskolai célok támogatásához, illetve a szülő, a gyám vagy a megfelelő korú diák által engedélyezett módon;

¹ <https://privacy.microsoft.com>

- megkövetelheti, hogy azon szállítóink (ha van ilyen), amelyek az oktatási szolgáltatás biztosítása érdekében, hozzáférnek a diákok személyes adataihoz, betartsák ugyanezen kötelezettségeket a személyes adatok tekintetében.

3.3. Alkalmazott eszközök és módszerek

A Microsoft Teams felületen a nevelés és oktatás, illetve számonkérés a következő módokon valósul meg:

- feltöltött fájlok
- hang- és videó hívások
- beszélgetések írott formában (chat)
- kontaktórák (kiscsoportos formában, interaktív módon)
- Teams virtuális osztályterem (a korábbi dokumentumok, tananyagok, feladatok, üzenetek, információk elérése, visszakereshetősége)

3.4. A digitális távoktatáshoz kezelt adatok köre

Pedagógusok adatai

- pedagógus neve
- hozzárendelt osztályok/csoportok
- e-mail cím
- fénykép
- feltöltött fájlok (dokumentumok, hang és képanyag)

Tanulók adatai

- tanuló neve
- e-mail cím
- osztály/csoport
- fénykép
- feltöltött fájlok (dokumentumok, hang és képanyag)

3.5. Jogosultságok a Teamsben

A különböző szinteken a tagok különböző jogosultságokkal és hozzáférésekkel rendelkeznek a különböző csoportokban. A beállított jogosultságok csoportonként állíthatóak, módosíthatóak.

Rendszerszint

A Teams szolgáltatás rendszergazda, aki minden felügyeleti központhoz teljes hozzáféréssel rendelkezik.

Felhasználói szint

- Csoporttulajdonosok jogosultak kezelni bizonyos beállításokat a csoport számára. Be- és kiléptethetnek tagokat, vendégeket, megváltoztathatják a csoport beállításait és kezelik az adminisztratív feladatokat.
- Tagok a résztvevőket jelentik egy meghatározott csoporton belül. Egy adott csoporton belül képesek egymással beszélni, fájlokat nézni, letölteni és szerkeszteni. A csoporttulajdonos által engedélyezett közös munkát tudnak végezni.

- Vendégek azok a személyek, akiket a csoporttulajdonos hív meg egy adott csoportba partnerként, tanácsadóként. Kevesebb hozzáféréssel rendelkeznek, mint a csoporttagok és tulajdonosok

A felhasználói szinten belül vannak a pedagógusok csoporttulajdonos hozzáféréssel az általuk létrehozott csoport tekintetében.

Szintén a felhasználói szinten belül vannak a diákok, akik hozzáférése a hozzárendelt csoportokon belül csoporttag jogosultság.

Teamsben résztvevők jogosultságai²

Jogosultság	Tulajdonos	Tag	Vendég
Csatorna létrehozása	✓	✓	✓
Részvétel magán beszélgetésben	✓	✓	✓
Részvétel csatorna megbeszélésben	✓	✓	✓
Fájlmegosztás csatornán	✓	✓	✓
Fájlmegosztás megbeszélésben	✓	✓	
Alkalmazások hozzáadása	✓	✓	
Office 365 bármelyik munkahelyi vagy iskolai fiókkal való meghívása			✓
Csoport létrehozása	✓	✓	
Üzenetek törlése vagy szerkesztése	✓	✓	✓
Felfedezés és csatlakozás nyilvános csoportokhoz	✓	✓	
Szervezeti ábra megtekintése	✓	✓	
Tagok és vendégek hozzáadása és törlése	✓		
Csoport szerkesztése vagy törlése	✓		
Csoportjogosultságok beállítása a csatornához, csatlakozókhoz	✓		
Csoportkép megváltoztatása	✓		
Vendég hozzáadása a csoporthoz	✓		
Csatorna automatikus megjelenítése a teljes csoportnak	✓		
Az ellenőrzést @[csoportnév] jelenti	✓		
Az engedélyezést @channel vagy @[csatorna neve] jelenti	✓		
Emojik, GIF-ek, mémek használatának engedélyezése	✓		
Csoport megújítása	✓		
Csoport archiválása vagy helyreállítása	✓		

² support.office.com



3.6. Adatok tárolása, archiválása

A Comenius Iskola által használt Microsoft Teams felületén megvalósuló digitális távoktatáshoz kapcsolódó adatok az EMEA régiónak megfelelő adatközpontban kerülnek tárolásra azok törléséig. Erről bővebb információ a www.microsoft.com oldalon található.

A Microsoft Teams felületen keresztül kezdeményezett tanórák, meetingek esetében lehetőség van azok felvételére. Az így készített felvételek alapértelmezett tárolási időtartama 1 hét.

A Microsoft Teams felületen lehetőség van dokumentumok létrehozására, feltöltésére, megosztására a pedagógusok és diákok számára egyaránt. Ezek a dokumentumok, fájlok a felületen a SharePointban kerülnek tárolásra.

VIII. ADATKEZELÉS A GYAKORLATBAN

A pedagógusok a diákoktól feladat teljesítésként kért anyagokért (vázlatok, jegyzetek, prezentációk, képek, videók) felelősséggel tartoznak, a diák, kiskorú tanköteles gyermek esetén a szülő beleegyezése nélkül azt 3. személy részére nem adhatják tovább.

A diákok/ a tantárgyakhoz kapcsolódó, a pedagógus önálló órai anyagait (vázlatok, jegyzetek, prezentációk, képek, videók) 3. személy részére nem adhatják tovább, más internetes felületen nem tehetik közzé a pedagógus kizárólagos beleegyezése nélkül.

A szülők az oktatás során tudomásukra jutó adatokat, anyagokat, más gyermekkel kapcsolatos információkat 3. személy részére nem adhatják tovább, más internetes felületen nem tehetik közzé.

IX. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

A Comenius Iskola

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42-43. §-okban meghatározott módon, kezeli, továbbítja és tartja nyilván az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógusok, diákok és szülők adatait a digitális távoktatás keretében végzett köznevelési feladat ellátása során, különös tekintettel a titoktartási kötelezettségre.

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.

A tanulók/gyermekek adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói/gyermek adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti.

A tanulók adatai továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- 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,
- a diákigazolvány –jogszabályban meghatározott –kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.

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

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/gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

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

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

X. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat 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.

1./ Az igazgató személyes feladatai:

- adatok továbbítása,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a tanulók magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,
- az e szabályzaton kívüli egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

1./ Igazgatóhelyettes

- felelős a meghatározott adatok kezeléséért,
- adattovábbításért.

2./ Iskolatitkár/óvodatitkár

- tanulók/gyermek adatainak kezelése,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,
- rögzíti az étkező tanulók/óvodások étkezésével kapcsolatos adatokat.

3./ Munkaügyi ügyintéző és bérszámfejtő

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- a munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a munkavállalók adatainak kezelése,
- a munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- a munkaköri alkalmasság feltételéhez kapcsolódó orvosi adatok.

4./ Osztályfőnök

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- tanulói baleseteket a tudomásszerzést követően azonnal köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

5./ Óvodapedagógus

- a gyermekek fejlődésével, képességeivel kapcsolatos adatok kezelése az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknél

- a gyermek baleseteket a tudomásszerzést követően azonnal köteles továbbítani az óvodatitkárnak

5./Az iskolai weblap szerkesztését végző személy

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás a diákoktól írásban történik.

XI. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

1./ Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. (Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.)

2./ Munkára jelentkezők adataival kapcsolatos adatkezelés

2.1./ A Társasághoz történő jelentkezés folyamata

A megfelelő munkavállaló kiválasztásáért az iskolaigazgató a felelős.

A sajtóban, valamint az interneten megjelenő hirdetés útján történő munkaerő toborzás munkaerőt, továbbá a Társaság saját munkavállalói között is kereshet a megüresedett álláshelyre munkavállalót, illetve kérés nélküli jelentkezők közül is történik kiválasztás.

A felvételre jelentkezők adatait elektronikusan és/vagy papíralapon is tárolja a Társaság a felvételi időszak végéig.

2.2./ A kéretlen önéletrajzokkal kapcsolatos közös szabályok

Az iskola a munkára jelentkezés céljából érkezett személyes adatokat tartalmazó önéletrajzokra vonatkozóan válaszlevelet küld a jelentkezőnek, amelyben tájékoztatja az adatkezelés tényéről, jogalapjáról és az adatkezelés elleni tiltakozás formáiról.

3./ A munkavállalók személyi iratainak vezetése

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

Munkavállalók betekintési és adatváltoztatási joga, felelőssége

Az intézmény köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A munkavállaló jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek érdekében az intézmény személyzeti adattovábbítási nyilvántartást vezet.

A munkavállaló felelős azért, hogy az általa az intézmény részére átadott adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. Kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, törlését, ha ezt alátámasztja az eredeti közokirattal. Ebben az esetben az igazgató köteles teljesíteni a megalapozott kérést.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és az igazgatóhelyettesek,
- a munkaügyi ügyintéző és bérszámfejtő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző munkaügyi ügyintéző és bérszámfejtő.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított zárt helyen kell őrizni.



A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az 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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a munkaügyi ügyintéző és bérszámfejtő végzi.

4./ A tanulók/gyermek személyi adatainak vezetése

A tanulók/gyermek személyi adatainak védelme

A tanulók/gyermek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók/gyermek személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói/óvodai jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók/gyermek személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok/gyermek személyi adatai között más anyag nem tárolható.

A személyi adatok megtalálhatóak többek között az alábbi dokumentumokban:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók/óvodai napló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói/gyermek nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok, óvodások legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyi igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói/óvodai nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló/gyermek neve, osztálya,
- a tanuló/gyermek azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,



- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló/gyermek előző iskolájának/óvodájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár/óvodatitkár vezeti. A számítógéppel vezetett tanulói/óvodai nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár/óvodatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói/gyermek nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló/gyermek és szülője a tanuló/óvoda adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt/óvónőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5./ A szerződéses ügyfelek, üzleti partnerek és azok képviselőiben eljáró természetes személyek adatai

Az üzleti partnerek adatainak védelme

Az üzleti partnerek kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági vezető,
- gazdasági ügyintéző,
- munkaügyi ügyintéző,
- könyvvizsgáló.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az üzleti partnerek adatainak vezetése és tárolása

A szerződés megkötésekor az intézmény vezetője gondoskodik arról, hogy a vonatkozó jogszabályok, az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzat, valamint a jelen szabályzat szerint kezeli a szerződéseket.

XII. TITOKTARTÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkavállaló döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által

történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljairól, 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.

XIII. ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságaira jelentett kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabállyzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az iskola az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat a következőképpen tarthatja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- az iskola honlapján közzétett személyes adat.

A regisztrációban való részvétel, valamint annak használatával összefüggésben önkéntesen átadott és az intézmény által kezelt valamennyi személyes adatot az iskola kezeli.

A papír alapú iratot az intézmény köteles jól zárhatóan elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az igazgató férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az iskola évente egyszer köteles elvégezni.

Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintjén az intézmény azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az iskola köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

XIV. ALAPELVEK

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Célhoz kötöttség elve

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés.

Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

Pontosság elve

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell megtörténnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős az alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

XV. ÉRINTETTEK JOGAINAK TISZTELETBEN TARTÁSA, BIZTOSÍTÁSA

A Comenius Iskola, mint adatkezelő meghozza a megfelelő intézkedéseket annak érdekében, hogy biztosítsa az érintett jogait. Adatkezelő az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtja, különösen a gyermekeknek címzett bármely információ esetében. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – kell megadni.

Tájékoztatáshoz való jog

Ha az érintettre vonatkozó személyes adatokat az érintettől gyűjtik, az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában az érintett rendelkezésére bocsátja az adatkezelő az alábbi információkat:

- az adatkezelőnek és képviselőjének neve, elérhetősége,
- a személyes adatok kezelésének célja, jogalapja,
- személyes adat címzettje,
- harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák,
- a személyes adatok tárolásának időtartama,
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az adathordozhatósághoz való jogáról,
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban visszavonható (a visszavonás nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végzett adatkezelés jogszerűségét),
- a felügyeleti hatósághoz fordulás joga,

A tájékoztatás mellőzhető, ha az érintett már rendelkezik az információkkal.

Amennyiben az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg, a fentiek felül tájékoztatja az érintettet az átvett személyes adatokról, valamint az adatok forrásáról.

Ebben az esetben a tájékoztatás időpontja: az adat megszerzésétől számított

- max. 30 nap,
- kapcsolattartási célú adatkezelésénél az első kapcsolatfelvétel,
- ha más címmel is közlik az adatokat, legkésőbb az első közlés.

A tájékoztatás mellőzhető az alábbi esetekben:

- ha az érintett már rendelkezik az információkkal,
- a szóban információk rendelkezésre bocsátása lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítéssel jár,
- jogszabály által elrendelt adatkezelés esetén,
- jogszabályban előírt titoktartási kötelezettség alapján.

Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- személyes adatok másolata,
- adatkezelés célja,
- adatok kategóriái,
- adatátvételnél a forrásra vonatkozó információk,
- címzettek,
- harmadik országba történő adattovábbítással kapcsolatos információk, garanciák,
- tárolás időtartama,
- az érintett jogai,
- a felügyeleti hatósághoz fordulás joga.

Ha az érintett elektronikus úton kereste meg az iskolát, az információkat elektronikusan kell rendelkezésére bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő a rá vonatkozó pontatlan adatokat indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse, kiegészítse.

A törléshez való jog

Az érintett bármikor jogosult a rögzített adatainak törlését kérni az adatkezelőtől, akinek indokolatlan késedelem nélkül meg kell tennie a szükséges lépéseket ennek érdekében.

- A törlés nem vonatkozik azokra az adatokra, amelyeket az adatkezelő jogszabály alapján kezel.

Az elfeledtetéshez való jog

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A törléshez való jog és az elfeledtetéshez való jog szabályai nem alkalmazandók, amennyiben az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához,
- jogi kötelezettség teljesítéséhez,
- közhatalmi jogosítvány gyakorlásához,
- közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatási célból,
- jogi igények érvényesítéséhez.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelő az érintett kérelmére korlátozza az adatkezelést, ha:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát (arra az időtartamra, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze az adatok pontosságát),
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését és ehelyett kéri az adatkezelés korlátozását,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények érvényesítéséhez,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, amíg vizsgálódik, hogy jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből lehet kezelni.

Az adatkezelő az érintettet, akinek a kérésére korlátozták az adatkezelést, az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat a helyesbítésről, törlésről vagy korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.



Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az 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 az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul.

Az érintett jogosult arra, hogy – ha ez technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását. Az említett jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

A tiltakozáshoz való jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el

A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik 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 intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

XVI. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az iskola által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az iskola igazgatója legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- az intézmény, valamint az iskola vezetőjének neve és elérhetősége,
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az iskola nevében az igazgató haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

XVII. A BÍRÓSÁGI JOGÉRVÉNYESÍTÉS LEHETŐSÉGE

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

XVIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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

Székesfehérvár, 2018. május 16.

Módosítva: 2020. március 30.

Módosítva 2020. szeptember 01.

Rockenbauer Lajos
igazgató