

**A Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

# **ADATKAZALÉSI SZABÁLYZATA**

**Érvényes: 2024.01.01-től**

# 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.

## 1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban „adatvédelmi törvény”);
- A 2015. évi CXXIX. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá egyes más törvények módosításáról;
- A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény.

### 1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása;
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés;
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése;
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény tanulóiról, alkalmazottairól az intézmény nyilvántart;
- az adattovábbítási szabályok rögzítése;
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése.

Összefoglalva tehát a szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

## 1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.

Jelen szabályzatot – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – a nevelőtestület fogadja el, a szülői szervezet, az óvodaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol, és a fenntartó hagyja jóvá.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az intézmény titkárságán annak nyitva tartási ideje alatt. Tartalmáról és előírásairól a

gyermeket, tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

### **1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony illetve megbízási jogviszony esetén a dolgozó köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 18.§ szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

## **2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE**

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény „26. A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint:

### **2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai**

A Púétv. 4. melléklete alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok (a foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerint):

A köznevelésben foglalkoztatott

I.

1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,

4. tudományos fokozata,

5. idegennyelv-ismerete,

6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,

7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.

1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,

2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,

3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,

5. jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,

2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,

3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,

5. vezetői megbízása,

6. próbaidő adatai,

7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,

8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,

9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,

10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,

11. szabadság mértéke, igénybevétele,

12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,

13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,

14. összeférhetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,

15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,

16. pályázata, önéletrajza,

17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,

18. oktatási azonosító száma,

19. pedagógusigazolványának száma,

20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,

2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

3. családtámogatási kedvezményei,

4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,

2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,

2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,

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

## **2.2. Az óraadó tanárok nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény nyilván tartja az óraadó tanárok

a) nevét,

- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát
- g) adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét, illetve egyéni vállalkozói számát, cégadatokat
- h) bankszámlaszámát,
- i) e-mail-címét,

### **2.3. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

Az intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, 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 gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
  - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.

## **3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE**

### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

- a) Az intézmény pedagógusainak a 2.1. és 2.2. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

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

**Az igazgatóhelyettes feladatai:**

- munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.3 fejezet d), e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet c) szakaszban szereplő adattovábbítás.
- a 2.3 fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

**A vezető óvónő feladatai:**

- felelős a 2.3 fejezet c) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért.

**Iskolatitkár:**

- a tanulók adatainak kezelése a 2.3 a), b), d) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 I. és II. szakaszai, valamint a 2.2. fejezet szerint,
- adatok továbbítása a 3.2 d), e), g), h) szakaszaiban meghatározott esetekben
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 b) szakaszban meghatározott esetekben
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

**Az adminisztrációért felelős fejlesztő pedagógus:**

- munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 3.2. fejezet b) szakaszában meghatározott adatok továbbításáért.

**Munkaügyi ügyintéző:**

- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

**Osztályfőnökök:**

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.3 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

**Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**

- a 2.3 fejezet d) szakaszaiban szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet f) szakaszában szereplő adattovábbítás.

**Tűz- és munkavédelmi megbízott:**

- a 2.3 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

**Rendszergazda:**

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzá járulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást nem szükséges kérni),
- a fentiekben említett hozzájárulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

## **5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA**

## **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

## **5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése**

### **5.2.1. Személyi iratok**

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

#### **A személyi iratok köre az alábbi:**

- az alkalmazott személyi anyaga (a Púétv. 4. melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok köre),
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat (lásd a Munka törvénykönyve 18§-t),
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok stb.),
- az alkalmazott bankszámlájának száma,
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja**

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

### **5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint a KIR adatszolgáltatás végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl. adóellenőr, tb-ellenőr, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

### **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézmény igazgatóhelyettese,
- az adatok kezelését végző munkaügyi ügyintéző,
- az iskolatitkár.

A személyi iratok 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.

### **5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony, ill. megbízási jogviszony létesítésekor a munkaügyi ügyintéző gondoskodik a dolgozó 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 anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi anyag része az Púétv. 4. melléklete szerint vezetett alapnyilvántartás. Az 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 munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,

A dolgozó az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkaügyi ügyintézőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

## **5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az igazgatóhelyettes,
- 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) kell tennie.

### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.3 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- haladási és osztályozó napló



Az érintett tiltakozhat (lásd adatvédelmi tv. 21.§(1) bekezdését) személyes adatainak kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy 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 vezetője – 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 adatok felvételét 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 adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

#### **5.4.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenység során az érintett jogait megsérti, az érintett dolgozó, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat (lásd az adatvédelmi tv. 22.§-át). A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## **6. 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.

  
.....  
Bernáth Sándor  
igazgató

*(A blue circular official stamp of the Müller György Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény is partially visible behind the signature.)*