



CARL ROGERS SZEMÉLYKÖZPONTÚ
ÓVODA ÉS ÁLTALÁNOS ISKOLA

Adatkezelési szabályzat

2018. május 25.

A Carl Rogers Személyközpontú Óvoda és Általános Iskola (a továbbiakban Intézmény) és fenntartója, a Carl Rogers Személyközpontú Iskola Alapítvány (a továbbiakban Alapítvány) közösen (a továbbiakban Adatkezelők)

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt),
- a 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Köznevelési tv.),
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban Rendelet),
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban Ptk.), valamint
- az Európai Parlament és a Tanács 2016/679. rendelete (a továbbiakban GDPR)

rendelkezéseinek megfelelően az alábbiak szerint szabályozza az adatkezelésének a rendjét.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

- (1) A szabályozás célja az Adatkezelőkkel kapcsolatba kerülő személyek, így különösen az alkalmazottak, a gyermekek és tanulók, szülei, az érdeklődők, valamint a beszállítók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala belső rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása, különös tekintettel a személyes adatokra.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény és az Alapítvány vezetőjére, minden alkalmazottjára, továbbá az Intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre és tanulókra.
- (3) A gyermekekkel és tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség az alkalmazottakra nézve független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.
- (4) Adat: az Adatkezelő tulajdonában, kezelésében, vagy egyéb jogosultságában lévő információ, amely feldolgozásra alkalmas. Az adathordozó lehet papíralapú vagy elektronikus. Az elektronikus adat formátuma lehet például szöveg, táblázat, kép, hangfelvétel vagy audiovizuális fájl.
- (5) Adatállomány: egy nyilvántartó rendszerben kezelt adatok összessége.
- (6) Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletek elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.
- (7) Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő megbízást is – a személyes adatok feldolgozását végzi.
- (8) Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (például: ujj- vagy tenyérlenymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- (9) Adatmegsemmisítés: az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- (10) Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

- (11) Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk többé nem lehetséges.
- (12) Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- (13) Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az érintettre vonatkozó információ, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi ebbéli minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, szám, helymeghatározó adat, online vagy egyéb azonosító jel, illetőleg egy vagy több testi, fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

II. A TANULÓK ADATAINAK KEZELÉSE

Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

- (14) Az Intézmény vezetője felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.
- (15) A pedagógusok, a csoport- és az osztályfőnöki feladatokat ellátó pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint az arra kijelölt személyek a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.
- (16) Az arra kijelölt személy (iskolaitkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

Nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

- (17) A Köznevelési tv. 41.§ (4) alapján nyilvántartott tanulói adatok:
 - 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 alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
 - e) a tanulói jogviszonnyal 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.
- (18) Az Adatkezelő nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (19) A jogszabályi előírás alapján kezelt adatok egy részét a szülők, nevelők, gondviselők (a továbbiakban gondviselők) szolgáltatják az Intézménynek, másik része az oktatási és nevelési tevékenység keretében keletkeznek, harmadik részük pedig harmadik fél jogszabályi tevékenysége nyomán kerülnek az Intézmény kezelésébe (például szakszolgálatok, családvédelemmel foglalkozó szervezetek, önkormányzat jegyzője stb.) A felhasználás célja egyrészt az oktatási és nevelési tevékenység megszervezése és lebonyolítása, másrészt a jogszabályi kötelezettségnek való megfelelés.
- (20) Az Intézmény és a Fenntartó a köztük és a gondviselők között létrejött szerződések teljesülésének érdekében további adatokat tart nyilván a gondviselőkről a gondviselő adatszolgáltatása alapján: a gondviselő születési helyét és idejét, anyja nevét, állampolgárságát, e-mail címét és bankszámlaszámát.
- (21) A szerződés életciklusa során a pénzügyi teljesítésre vonatkozó adatokat is nyilván kell tartani.
- (22) Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a vele jogviszonyba kerülő magánszemélyekről képeket és/vagy videófelveteleket készítsen és azokat marketing célból felhasználja, valamint hogy ezekkel a személyekkel a jogviszony megszűnése után is kapcsolatot ápoljon és ennek érdekében kapcsolattartási adatokat tartson nyilván. Ezzel szemben állhat az érintett jogos érdeke.

Az adatok továbbítása

- (23) A tanulói adatok a Köznevelési tv. 41.§ (7) bekezdése alapján meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:
- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
 - b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
 - c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi

dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
 - g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- (24) A gyermek, a tanuló
- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
 - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
- továbbíthatók a Köznevelési tv. 41.§ (8) bekezdése alapján.
- (25) A felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
- (26) A szerződés teljesítésének érdekében kezelt adatokat az Adatkezelő nem adja tovább harmadik félnek.
- (27) Az Adatkezelő az általa készített fényképeket és videó filmeket megoszthatja az Intézmény weboldalán és közösségi oldalain, azonban a fényképeken, videóban szereplő személyek nevét nem teszi közzé az érintett kifejezett beleegyezése nélkül.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

- (28) A tanulói adatkezelésre és -továbbításra jogosultak:
- az intézményvezető,
 - az intézményvezető-helyettes,
 - a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint,
 - a gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
 - a balesetvédelmi felelős,
 - az iskolatitkár.

- (29) Az iskolatitkár feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja.
- (30) A balesetvédelmi felelős kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, jegyzőkönyvet, a jogszabályban meghatározottak szerint.
- (31) A logopédus kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő valamint a sajátos nevelési igényű gyermek rendellenességére vonatkozó adatokat és a h) alpontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. A pénzügyi munkatárs nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz az intézményvezető-helyettes.
- (32) Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatás tényére külön fel kell hívni a szülő figyelmét. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
- (33) Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
- (34) Az iskolatitkár köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelésről szóló törvényben és a Szabályzatban leírt célok körébe
- (35) Az adatok kezelése során adatfeldolgozóként közreműködik
- a Digitnapló Kft.-t az oktatási tevékenység nyilvántartásában és
 - a mindenkori iskolaorvos, valamint a Szent Kristóf Szakrendelő Közhasznú Nonprofit Kft. és az általa delegált védőnők az óvoda- és iskolaegészségügyi tevékenység ellátása során.

Titoktartási kötelezettség

- (36) Az intézményvezetőt, a helyetteseit, a pedagógust, a logopédust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- (37) A kiskorú gyermek szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.
- (38) Az adat közlése akkor is sérti, súlyosan veszélyezteti a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
- (39) A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
- (40) A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján – az intézményvezető kezdeményezheti írásban.
- (41) A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek adatainak a köznevelési törvény 41.§ -ben meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását

végzők és abban közreműködők, valamint az adatfeldolgozók számára azonban kötelező az adatkezelésre vonatkozó előírások betartása.

- (42) A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.
- (43) A gyermekekkel és tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség az alkalmazottakra nézve független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítás

- (44) A közoktatás információs rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, azonosító számát, anyja nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, diákigazolványának számát, valamint az érintett nevelési-oktatási intézmény adatait. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott személy részére. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
- (45) Az Iskola a tanuló részére – kérelemre – közreműködik a diákigazolvány igénylésében. A diákigazolványt az Oktatási Hivatal készítteti el és az Iskola útján küldi meg a jogosult részére. A diákigazolvány tartalmazza a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát, a tanuló aláírását, cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását. A diákigazolvány tartalmazza továbbá a tanuló fényképét, azonosító számát, az iskola nevét és címét. A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes – adatok is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés az Oktatási Hivatallal folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.
- (46) Az iskola és vezetője, továbbá a tanuló és a pedagógus – jogszabályban meghatározottak szerint – köteles részt venni az országos mérés-értékelés feladatainak végrehajtásában. A méréshez, értékeléshez központilag elkészített, mérési azonosítóval ellátott dokumentum alkalmazható, amelyen nem szerepelhet olyan adat, amelyből a kitöltő tanuló azonosítható. A tanulói teljesítmény mérése és értékelése céljából az országos mérés-értékelés során keletkezett, a tanulók teljesítményének értékelésével kapcsolatos adatok feldolgozhatók, s e célból a mérési azonosítóval ellátott dokumentumok átadhatók a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal részére. Az átadott dokumentumhoz személyazonosításra alkalmatlan módon kapcsolni lehet az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára, foglalkozására vonatkozó adatokat. Az adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik tanítási év végén törölni kell. Az intézmény az önkéntes adatszolgáltatással gyűjtött adatokat a dokumentumoknak a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalnak történő megküldést követő három munkanapon belül törli. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adatok csak az intézményen belül használhatók fel, a gyermek és tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéshez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a gyermek és tanuló fejlődésének figyelemmel

kísérésére vonatkozó adatok a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a gyermek és tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára. Ha a tanuló átlépéssel iskolát vált, adatait – beleértve a mérési azonosítót is – a másik iskolának továbbítani kell. Az iskola értesíti a közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatalt arról, hogy a mérési azonosítót melyik iskolának küldte tovább. A közoktatási feladatkörében eljáró oktatási hivatal a feldolgozott adatokat a honlapján az érintett tanuló és szülője részére hozzáférhetővé teszi.

- (47) A középiskola és a szakiskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók – a középiskola, illetve a szakiskola első két évfolyamán – a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középiskola és a szakiskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

III. AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK KEZELÉSE

Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- (48) Az Intézményben és az Alapítványban a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
- az Intézmény és az Alapítvány vezetője és gazdasági vezetője,
 - az érintett alkalmazottak tekintetében a teljesítményértékelést végző vezető (vezető-helyettes),
 - a munkaügyi adminisztrátor (vagy más megbízott személy)
 - személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
 - az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében tartozik felelősséggel.
- (49) Az Intézmény és az Alapítvány vezetője és gazdasági vezetője felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.
- (50) A teljesítményértékelést végző vezető (vezetőhelyettes) felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a teljesítményértékelés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos teljesítményértékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.
- (51) A gazdasági vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

- (52) A Köznevelési törvény 41.§ alapján az Intézmény és az Alapítvány nyilvántartja a alkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a Kjt-ben foglaltak megfelelő alkalmazásával, valamint a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
- (53) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre:
Az alkalmazott
- neve (születési neve), születési helye, ideje, anyja születési neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, állampolgársága, családi

- állapota, gyermekeinek születési helye és ideje, gyermekeinek TAJ száma és adóazonosító jele, egyéb eltartottak száma és adatai, az eltartás kezdete;
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi), szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, tudományos fokozata, idegennyelv-ismerete;
 - alkalmazotti besorolás és a besorolás változásának idejét;
 - állampolgársága, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
 - a alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, a minősítések időpontja és tartalma;
 - személyi juttatások;
 - az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
 - a munkaviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
 - az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.
- (54) Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.
- (55) Az Intézmény és az Alapítvány külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat.
- (56) Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt munkaügyi adminisztrátor vagy pénzügyi munkatárs végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.
- (57) Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy a vele jogviszonyba kerülő magánszemélyekről képeket készítsen és azokat marketing célból felhasználja, valamint hogy ezekkel a személyekkel a jogviszony megszűnése után is kapcsolatot ápoljon és ennek érdekében kapcsolattartási adatokat tartson nyilván. Ezzel szemben állhat az érintett jogos érdeke.

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

- (58) Az Intézmény és az Alapítvány alkalmazottainak adatkezelését a pénzügyi munkatárs végzi.
- (59) Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a pénzügyi munkatárs vezeti.
- (60) Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló adatköréhez tartozó nyilvántartást a pénzügyi munkatárs vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.
- (61) A pénzügyi munkatárs személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
- az általa kezelt, a munkavissonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
 - a munkavissonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélés szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;

- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az intézményvezetőnél az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését;
 - az alkalmazott írásbeli hozzájárulását kérje az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.
- (62) Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezel.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- (63) Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes és papíralapú módszerrel egyaránt vezetett. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott
- adatainak első alkalommal történő felvételekor – ebben az esetben az érintett aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
 - áthelyezéskor;
 - munkaviszonyának megszűnése esetén, valamint
 - a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azon adatok vonatkozásában, amelyekre betekintési joga kiterjed).
- (64) A fenti pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.
- (65) A technikai azonosító az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló szám. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg a munkaviszony fennállása alatt. A technikai azonosítóról az adatok megismerése végett a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.
- (66) Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.
- (67) A Kjt. 83/B. § (2) bekezdése szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni. Az Iskola és az Alapítvány alkalmazottai nem közalkalmazottak, az ő adataikra ez a törvényhely nem vonatkozik.
- (68) Az intézmény a nem nyilvános személyes adatokat csak jogszabályban meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- (69) A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- (70) Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik.
- (71) Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a pénzügyi munkatárs irányítja.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

- (72) Az alkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet a személyi irataiba való betekintésről, az adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- (73) Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartás vezetőjétől, egyéb esetekben az intézményvezetőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős

azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljeseek és aktuálisak legyenek.

- (74) Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

- (75) Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (76) Az álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- (77) A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:
- a személyi anyag iratai;
 - a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás);
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- (78) Az iratokban szereplő személyes adatokra az Infotv. rendelkezései vonatkoznak.

Személyi irat kezelése

- (79) Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott feladata.
- (80) A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni a Kjt. 83/D. § alapján:
- az alkalmazott felettese;
 - a teljesítményértékelést végző vezető;
 - feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv;
 - a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy;
 - munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság;
 - az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság;
 - az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül;
 - az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv;
- (81) Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak betekinteni (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).
- (82) A munkaviszony létesítésének elmaradása esetén a munkaviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
- (83) A személyi anyag tartalma:
- az alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai;
 - a pályázat vagy szakmai önéletrajz;
 - az erkölcsi bizonyítvány;

- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata;
 - iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata;
 - a kinevezés és annak módosítása;
 - a vezetői megbízás és annak visszavonása;
 - a címadományozás;
 - a besorolás iratai, munkaviszonnal kapcsolatos iratok;
 - a teljesítményértékelés, minősítés;
 - a munkaviszonyt megszüntető irat;
 - a hatályban lévő fegyelmi büntetésről szóló határozat;
 - a közalkalmazotti igazolás másolata.
- (84) A személyi anyag iratait minden esetben együtt kell tárolni.
- (85) A munkaviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartást el kell készíteni. A megbízott személy összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
- (86) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.
- (87) A munkaviszony megszűnése esetén a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattárazni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattárazási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.
- (88) A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a munkaviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

E-mail cím létrehozása, kezelése

- (89) Az Intézmény és az Alapítvány az alkalmazottak részére a munkájukhoz szükséges levelezés lebonyolítására személyes vagy funkcionális e-mail-címet biztosít.
- (90) A személyes cím formája vezetőnév.keresztnév@rogersiskola.hu.
- (91) Funkcionális cím pl. a rogersinfo@rogersiskola.hu.
- (92) Mind a személyes, mind a funkcionális e-mail címeket csak a munkakörhöz, feladathoz szükséges levelezés lebonyolításához szabad felhasználni.
- (93) A munkaviszony megszűnésekor a személyes cím a hozzá tartozó összes e-maillal együtt megszűnik, törlésre kerül. A funkcionális cím jelszavát át kell adni a funkciót átvevő munkatársnak.

IV. ÉRDEKLŐDŐK, HONLAP LÁTOGATÓK

A rogersiskola.hu látogatói adatok

- (94) Az Intézmény honlapjához bárki – kiléte felfedése és személyes adatai megadása nélkül – hozzáférhet, a honlapon és az ahhoz kapcsolt oldalakon szabadon és korlátozás nélkül szerezhet információkat.
- (95) Nem személyhez kötött információkat korlátlanul és automatikusan gyűjt a weblap a látogatókról. Ezekből az adatokból személyes adat ellenben nem nyerhető, ezért nem tartozik az GDPR hatálya alá.

Cookie-k kezelése a honlapon

- (96) Az anonim látogatóazonosítók (továbbiakban: cookie / süti) olyan fájlok vagy információdarabok, amelyek a számítógépen, vagy más internetképes készüléken, okostelefonon vagy táblagépen, tárolódnak, amikor valaki meglátogatja az Intézmény weboldalát.
- (97) Egy süti általában tartalmazza a webhely nevét, a saját „élettartamát” – vagyis, hogy milyen hosszán marad a készüléken – és az értékét, ami általában egy véletlenszerűen generált, egyedi szám. A süti anonim, összesített statisztika készítésére alkalmasak, a süti által generált adatokból ebből nem lehet a látogató személyt azonosítani.
- (98) A legtöbb internetböngésző kezdetben úgy kerül beállításra, hogy elfogadja a sütiiket. A beállítások megváltoztathatók, blokkolhatja a sütiiket, illetve figyelmeztetés kérhető, amikor sütiiket állítanak be a használt eszközön. Kérjük, ellenőrizze a böngésző-információkat vagy a segítség oldalt, ha többet kíván megtudni a böngésző-beállításokról és azok módosításáról!
- (99) Az Intézmény weboldalain Google Analytics és Facebook integrációs sütiiket használunk. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, az adatkezelés célja, hogy információt gyűjtsünk azzal kapcsolatban, hogy a látogatók, hogyan használják a weboldalunkat, illetve az oldal Facebook integrációjához szükséges.

Az Intézmény iránt érdeklődők adatainak a kezelése

- (100) Amennyiben az Intézmény felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy az érintett vagy törvényes képviselője a személyes adatait az Intézmény számára megadja, és az adatok megadásával hozzájárulását adja, hogy azokat az Intézmény a felvételi folyamat során felhasználja és kezelje.
- (101) Az Intézménybe a jelentkezés csak a honlapján keresztül történhet. Az érdeklődés egyik formája lehet az Intézmény hírlevelére való feliratkozás is, az Intézmény weboldalán vagy közösségi média oldalán.
- (102) Az Intézmény a neki megadott személyes adatokat nem ellenőrzi. A megadott adatok megfelelőségéért kizárólag az azt megadó érintett felel. E felelősségvállalásra tekintettel egy megadott e-mail címen történő regisztrációval összefüggő mindennemű felelősség kizárólag azt a megrendelőt terheli, aki az e-mail címet regisztrálta.
- (103) Az adatkezelés jogalapja az érintett önkéntes hozzájárulása, az adatkezelés célja, hogy információt gyűjtsünk az Intézményünkbe való felvétel iránt érdeklődő családokról. Az így megismert személyes adatokat az Intézmény kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.
- (104) Az adatfeldolgozó a Mailchimp, a Google Forms és az Airtable.
- (105) A MailChimp egy amerikai email marketing szolgáltató vállalat, amelyik nyilvántartásba vetette magát mind a EU-U.S. Privacy Shield és a Swiss-U.S. Privacy Shield által, ezáltal jogszerűen kezel EU/EEA személyes adatokat az USA-ban. Ezen túl a SOC II Type 2 vizsgálatnak is megfelel minden évben.
- (106) Az adatok kezelésének az időtartama a MailChimp által feldolgozott adatok esetében határozatlan, illetve visszavonásig terjed. A Mailchimp adatbázisból minden felhasználó bármikor törölheti az adatait véglegesen vagy részlegesen, vagy azokat megváltoztathatja, az Intézmény által az érdeklődőknek küldött email láblécében található linken keresztül. A Mailchimp adatvédelmi szabályzata itt található: <https://mailchimp.com/legal/privacy/>. Mindenki közvetlenül is kapcsolatba léphet velük és kérhet információt a kezelt személyes adatairól.

- (107) A Google Forms és az Airtable alkalmazásokban a felvételi folyamat során gyűjtött adatokat az Intézmény 2 éven belül törli.
- (108) Az Intézmény a felvételi folyamat során keletkezett adatokat 3. félnek nem adja át, adattovábbítás nem történik.
- (109) Az adatok hozzáférése korlátozott, jelszóval védett, csak azon személyek vesznek részt benne, akik a munkakörük alapján a felvételi folyamatban érintettek.

V. ZÁRÓ RÉSZ

Jelen adatkezelési szabályzat időbeli hatálya 2018. május 25-től visszavonásig tart.

Budapest, 2018. május 25.

Lipták Erika
igazgató
Rogers Óvoda és Iskola