

Tunyogi Erzsébet Gyógyító Játsszóháza Alapítvány
a
halmozottan sérült gyermekekért

(1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.)

fenntartásában lévő

Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat

(1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.)

OM azonosító száma: 200604



ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI
SZABÁLYZATA

2019.

Tartalom

I. Általános rendelkezések.....	4
1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja	4
2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok	4
3. A Szabályzat hatálya	4
4. A Szabályzat alapján ellátott adatok.....	4
5. A Szabályzat jogviszonyon kívüli alkalmazása.....	5
6. Fogalmak	5
II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés	5
1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért	5
2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai	5
3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai	7
4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása.....	7
5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei	8
6. Személyi irat	9
7. Személyi irat kezelése	9
III. A gyermekek, tanulók adatainak kezelése, továbbítása	12
1. Felelősség a gyermekek, tanulók adatainak kezeléséért.....	12
2. Nyilvántartható és kezelhető gyermekekre és tanulókra vonatkozó adatok.....	12
3. Az adatok továbbítása.....	13
4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	14
5. Titoktartási kötelezettség.....	15
IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség	15
1. A Közoktatás Információs Rendszere	15
2. A pedagógusigazolvány.....	16
3. A diákigazolvány	17
V. Adatbiztonsági szabályok érvényesülése	17
1. Biztonsági intézkedések a papíralapon kezelt adatok esetében.....	17
2. Biztonsági intézkedések az elektronikusan tárolt adatok esetében	17
3. Az adatkezelő védelme érdekében tett biztonsági intézkedések	17

VI. Adatvédelmi incidensek kezelése	18
1. Az adatvédelmi incidensek bejelentése	18
2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése	18
3. Az incidens nyilvántartása.....	19
Záró rendelkezések.....	20
VI. Záradék.....	21
Függelék	23
1. sz. melléklet	25
Az alkalmazott személyi anyagának tartalomjegyzéke.....	25
2. sz. melléklet	26
BETEKINTÉSI NYILVÁNTARTÁS.....	26
3. sz. melléklet	27
Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre	27

A **Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat** (1064 Budapest, Rózsa utca 46. fsz. 1.) igazgatójaként a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján – és nevelőtestület e törvény 70. §-ának (2) bekezdésében biztosított jogkörében a következő adatkezelési szabályzatot adom ki.

I. Általános rendelkezések

1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

A Szabályzat célja az alkalmazottak, valamint a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.)
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: R.)
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet (Szakszolg. r.)
- 8/2014. (I. 30.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet módosításáról
- Az európai parlament és a tanács (Eu) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) 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, a továbbiakban GDPR rendelet)

3. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, vezető beosztású alkalmazottjaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekekre, tanulókra és szüleikre.

4. A Szabályzat alapján ellátott adatok

E szabályzat alapján kell ellátni:

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint

- a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: szolgáltatást igénybe vevők adatkezelése).

5. A Szabályzat jogviszonyon kívüli alkalmazása

A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszonyok megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

6. Fogalmak

A Szabályzatban használt fogalmakat a Függelék értelmező rendelkezései tartalmazzák.

II. Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Kjt. 83/B–D, 5. számú melléklet figyelembe vétele; Mt. 9.§-11. §; Nkt. 41. § (1)-(3); Vhr. 1. § (2) bek. 1. és 2. pont

1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az intézmény vezetője,
- az érintett alkalmazottak tekintetében a minősítési eljárásban közreműködő igazgató (vagy helyettese) és a 3 főből álló minősítő bizottság,
- az intézményi titkár/más megbízott személy,
- személyügyi adatkezelésben bármely formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

Az intézmény igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért.

A vezető felelős azért, hogy az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

2.1 A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok [Nkt. 44. § (7) bekezdés szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- a)¹ nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,

¹ Megállapította: 2013. évi LV. törvény 10. § (2). Hatályos: 2013. V. 10-től.

- *f)* munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- *g)* munkavégzésének helyét,
- *h)* jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- *i)* vezetői beosztását,
- *j)* besorolását,
- *k)* jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- *l)* munkaidejének mértékét,
- *m)* tartós távollétének időtartamát,
- *n)*² lakcímét,
- *o)*³ elektronikus levelezési címét,
- *p)*⁴ előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- *pa)* a szakmai gyakorlat idejét,
- *pb)* esetleges akadémiai tagságát,
- *pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
- *pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- *pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- *pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A szakszolgálati feladatokat ellátó intézmény az óraadó pedagógusok:

- a)* nevét,
 - b)* születési helyét, idejét,
 - c)*⁵ nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - d)* lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e)* végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f)* oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

2.2 A köznevelésről szóló törvény szerint nyilvántartott és kezelt adatok köre alapvetően megegyezik a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörök adataival, ezért az alkalmazottak adatainak nyilvántartására a közalkalmazotti alapnyilvántartás szolgál a Szabályzat melléklete szerinti adatlapok (3. számú melléklet) formájában.

2.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott munkaviszonyával összefüggésben keletkezett és az azzal kapcsolatban álló adatait.

2.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

² Beiktatta: 2013. évi CCXLV. törvény 43. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től.

³ Beiktatta: 2013. évi CCXLV. törvény 43. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től.

⁴ Beiktatta: 2013. évi CCXLV. törvény 43. § (1). Hatályos: 2014. I. 1-től.

⁵ Megállapította: 2013. évi LV. törvény 9. §. Hatályos: 2013. V. 10-től.

2.5 Az intézmény külön törvény alapján nyilvántartja az alkalmazott bankszámlaszámát, valamint a nyugdíjpenztári tagságával kapcsolatos adatokat.

2.6. A köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alapnyilvántartási adatkörbe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző végzi, aki titoktartási kötelezettségre vonatkozó nyilatkozatot köteles tenni.

3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

3.1 Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az intézményi titkár/munkaügyi előadó/egyéb megbízott személy (továbbiakban: megbízott személy) végzi. Feladatkörén belül a megbízott adatokat kezeli.

3.2 A magasabb vezető beosztású vezető (igazgató) tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

3.3 Az alkalmazotti alapnyilvántartás VII. adatköréből a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a megbízott személy vezeti.

3.4 Az alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásokról szóló VI. adatköréhez tartozó nyilvántartást a megbízott személy vezeti, amelyből egy példányt a tárgyév zárását követően a személyzeti anyagok közé kell helyeznie.

3.5 A megbízott személy felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítása 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,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése 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 beszerezze az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

3.6 Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre minden olyan alkalmazott, aki az intézménynél tevékenysége során az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörével és a személyi irattal összefüggő adatot is kezeli.

4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

4.1 Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető.

Ez esetben – a következő kivétellel – papíralapú adatlapot nem kell vezetni.

A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni az alkalmazott

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valóságát,
- áthelyezéskor,
- az alkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén, valamint
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére (azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed).

4.2 A 4.1 pont alapján készített iratokat személyi iratként kell kezelni.

4.3 A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezése esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

4.4 Az oktatási azonosító szám az alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló számjegy. Az egyéni azonosítót az intézmény nem változtathatja meg az alkalmazotti jogviszony fennállása alatt. Az oktatási azonosító számról - az adatok megismerése végett - a jogosultakon kívül másnak tájékoztatás nem adható.

4.5 Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen. A számítógépen vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás technikai védelmére vonatkozó szabályokat az informatikai szabályzat tartalmazza.

4.6 Az alkalmazotti 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.

4.7 A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4.8 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.

4.9 Az adattovábbítás a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a megbízott személy irányítja.

5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

5.1 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.

5.2 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, teljesek és aktuálisak legyenek.

5.3 Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

6. Személyi irat

6.1 Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony/megbízási jogviszony létesítésekor (ideértve a munkaviszony/megbízási jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), felhasználása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

6.2 Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

6.3 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

6.4 Az iratokban szereplő személyes adatokra az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

7. Személyi irat kezelése

7.1 Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a megbízott személy feladata.

7.2 A személyi iratokba a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 83/D §-ában meghatározott személyek:

- az alkalmazott felettese (*igazgató, igazgatóhelyettes*)
- a minősítésben közreműködő vezető, és minősítő bizottság
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy a törvényességi felügyeletet gyakorló szerv (*pl. Kormányhivatal, OH, MÁK, fenntartó*),

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7.3 Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján elkészített iratkezelés előírásai alapján történik *(lásd előző Ügyviteli, iratkezelési szabályzat.)*

7.4 Az alkalmazotti jogviszony létesítésének elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létesítését kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7.5 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 munkaszerződés/megbízási szerződés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- a minősítés,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

7.6 A 7.5 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

7.7 Az alkalmazotti (munka/polgári) jogviszony 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.

7.8 A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni.

7.9 ⁶ Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a

⁶ Megállapította: 2013. évi CCXLV. törvény 43. § (2). Hatályos: 2014. I. 1-től.

pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a kormányhivatal részére.

7.10 A személyi anyagnak „Betekintési nyilvántartás”-t is kell tartalmaznia (2. sz. melléklet), amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés időpontját, a betekintő olvasható aláírását és a betekintés jogalapját. A „Betekintési nyilvántartás”-t a személyi anyag részeként kell kezelni, amelyet a személyi anyag kezelésével megbízott vezet.

7.11 Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési nyilvántartás” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 40. §-ában foglalt eseteket.

7.12 Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket (1. sz. melléklet) és a betekintési nyilvántartást (2. sz. melléklet) le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után a munkavállaló személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását rögzíteni kell.

7.12 A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

7.13 A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

III. A gyermekek, tanulók adatainak kezelése, továbbítása

1. Felelősség a gyermekek, tanulók adatainak kezeléséért

1.1 Az intézmény vezetője felelős a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és jelen Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.2 Az arra kijelölt személy felelős a vezetői feladatmegosztás szerint irányítása alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségéért.

1.3 A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak (gyógy- és fejlesztő pedagógus, konduktor, gyógytornász, szakorvos, pszichológus, gyógypedagógiai asszisztens), valamint az arra kijelölt személy a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatokért tartoznak felelősséggel.

1.4 Az arra kijelölt személy (például: munkaügyi, személyi ügyintéző, intézményi titkár) és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

2. Nyilvántartható és kezelhető gyermekekre és tanulókra vonatkozó adatok

2.1 A gyermekek, tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

2.2 A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

A pedagógiai szakszolgálat a gyermekek, tanulók alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, *(nagykorú tanuló esetén akkor, ha szülőjével közös háztartásban él)*
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvételével kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- a jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a jogviszony keletkezésének dátuma és jellege,
- a jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

2.3. A gyermekek személyes adatainak különös védelméről és az egészségügyi adatokról rendelkező GDPR rendelet (38) és (35) bekezdése értelmében az Intézmény szolgáltatásait igénybe vevő gyermek törvényes képviselőjével egyértelmű és közérthető módon meg kell ismertetni az adatok kezelésére vonatkozó szabályzatot, melyet aláírásával igazol.

Lehetőséget kell adni a gyermek törvényes képviselőjének arra, hogy a különböző célú adatfelhasználásokhoz külön-külön hozzájárulását adja vagy megtagadja (különös tekintettel a tudományos kutatás célú felhasználásra).

3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézményből:

a)⁷ 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 [...], a jogviszonya fennállásával [...] összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére *(ha a nagykorú tanuló a szülőjével közös háztartásban él)*.

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához [...],

c) [...],

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a 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 *(ha a nagykorú tanuló a szülőjével közös háztartásban él)*,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) [...],

g) [...],

h)⁸ [...].

A BTM és SNI tanulók ellátása esetén:

A tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- az óvodába, iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az óvodának, iskolának,

⁷ Megállapította: 2012. évi CXX. törvény 39. § (1). Hatályos: 2013. I. 1-től.

⁸ A 2012. évi CXXIV. törvény 38. § 16. szerint módosított szöveggel lép hatályba.

- az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, 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.

4. Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

4.1 A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes,
- a pedagógus feladatköre vagy megbízása szerint,
- a balesetvédelmi felelős,
- az intézményi titkár.

4.2 Az intézményi titkár/megbízott személy feladata a szolgáltatást igénybe vevők nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja. Hiányzása esetén köteles hozzáférést biztosítani a felettesének.

4.3 A balesetvédelmi felelős/megbízott személy kezeli a tanulói és gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat a jogszabályban meghatározottak szerint.

A BTM és SNI tanulók ellátása esetén:

4.4 Az intézményi titkár/megbízott személy kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (BTM) tanulók rendellenességére vonatkozó adatokat, a 3. pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot.

4.5 Az intézményvezető adhatja ki a 3. a), b), e), f) és g) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az intézményvezető jelöli ki.

4.6 Az igazgatóhelyettes adja ki a 3. c) pont szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

4.7 A pedagógus a gyermek, tanuló fejlődésével, annak értékelésével összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

4.8 Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

4.9 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.10 Az intézményi titkár/megbízott személy köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a vonatkozó jogszabályok és a jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

5. Titoktartási kötelezettség

5.1 A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló fejlesztésében, felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, 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, a gyermek, tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

5.2 A gyermek, tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető *(ha a tanuló eltartásáról gondoskodik)*, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

5.3 BTM és SNI tanulók ellátásakor:

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú gyermek, tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.4 A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

IV. Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség

1. A Közoktatás Információs Rendszere

⁹ A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő a hivatal.

¹⁰ A KIR adatkezelője oktatási azonosító számot ad ki annak,

b) aki tanulói jogviszonyban áll, arról tanulói nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

⁹ A 2012. évi CXXIV. törvény 38. § 17. szerint módosított szöveggel lép hatályba.

¹⁰ A 2012. évi CXXIV. törvény 38. § 18. szerint módosított szöveggel lép hatályba.

- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l)¹¹ jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét.

¹² 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 részére, valamint a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve részére. A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és laccímnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A BTM és SNI tanulók ellátása esetén:

¹³ A tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az előzőekben felsoroltak közül az a)-c), f)-h), j)-m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

¹⁴ Az a), c), e)-h), m)-o) pontjában foglalt adatok a tanköteles tanuló esetében a járási hivatal részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbíthatók.

2. A pedagógusigazolvány

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazza, onnan kell kinyomtatni.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni és kiállítani.

¹¹ A 2012. évi CXXIV. törvény 38. § 20. szerint módosított szöveggel lép hatályba.

¹² A 2012. évi CXXIV. törvény 38. § 18., 19. szerint módosított szöveggel lép hatályba.

¹³ Beiktatta: 2012. évi CXX. törvény 39. § (2). Hatályos: 2013. I. 1-től.

¹⁴ Beiktatta: 2013. évi LV. törvény 10. § (1). Hatályos: 2013. V. 10-től.

3. A diákigazolvány

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az Intézmény a gyermekek, tanulók részére – tekintettel jogviszonyuk jellegére – diákigazolványt nem ad ki.

V. Adatbiztonsági szabályok érvényesülése

1. Biztonsági intézkedések a papíralapon kezelt adatok esetében

A papíralapon kezelt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket alkalmazza:

- az adatokat csak az arra jogosultak ismerhetik meg, azokhoz más nem férhet hozzá, más számára fel nem tárhatóak;
- a dokumentumokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben helyezi el;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékesek férhetnek hozzá;
- amennyiben a papíralapon kezelt személyes adatok digitalizálásra kerülnek, a digitálisan tárolt dokumentumokra irányadó biztonsági szabályokat alkalmazza az Intézmény.

2. Biztonsági intézkedések az elektronikusan tárolt adatok esetében

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében az Intézmény az alábbi intézkedéseket és garanciális elemeket alkalmazza:

- amennyiben az adatkezelés célja megvalósult, az adatkezelés határideje letelt – amennyiben a kezelt adatok nem tartoznak a köznevelési törvény hatókörébe –, úgy az adatot tartalmazó fájl visszaállíthatatlanul törlésre kerül, az adat újra vissza nem nyerhető;
- a személyes adatokat kezelő hálózaton a vírusvédelemről folyamatosan gondoskodik;
- a rendelkezésre álló számítástechnikai eszközökkel, azok alkalmazásával megakadályozza illetéktelen személyek hálózati hozzáférését.

3. Az adatkezelő védelme érdekében tett biztonsági intézkedések

¹⁵Ha az adatkezelés az érintett (a gyermek, tanuló törvényes képviselője) hozzájárulásán alapul, az adatkezelő számára lehetővé kell tenni, hogy bizonyítani tudja, hogy az adatkezelési művelethez az érintett hozzájárult. Különösen a más ügyben tett írásbeli nyilatkozattal összefüggésben garanciákkal szükséges biztosítani azt, hogy az érintett tisztában legyen azzal a ténnyel, hogy hozzájárulását adta, valamint azzal, hogy ezt milyen mértékben tette.

¹⁵ Eu 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (Általános adatvédelmi rendelet – GDPR) (42) bekezdése alapján. Hatályba lép: 2018.05.25.

Az adatkezelő ennek érdekében előre megfogalmazott hozzájárulási nyilatkozatról gondoskodik, amelyet érthető és könnyen hozzáférhető formában bocsát rendelkezésre, nyelvezetének pedig világosnak és egyszerűnek kell lennie és nem tartalmazhat tisztességtelen feltételeket.

Ahhoz, hogy a hozzájárulás tájékoztatáson alapulónak minősüljön, az érintettnek legalább tisztában kell lennie az adatkezelő kilétével és a személyes adatok kezelésének céljával. A hozzájárulás megadása nem tekinthető önkéntesnek, ha az érintett nem rendelkezik valós vagy szabad választási lehetőséggel, és nem áll módjában a hozzájárulás nélküli megtagadása vagy visszavonása, hogy ez kárára válna.

VI. Adatvédelmi incidensek kezelése

1. Az adatvédelmi incidensek bejelentése

Az az alkalmazott vagy megbízott személy, aki az Intézmény által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles haladéktalanul az Intézmény vezetőjének bejelenteni, megadva a nevét, telefonszámát és/vagy e-mail címét, az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az Intézmény vezetője a bejelentést megvizsgálja, a bejelentőtől adatszolgáltatást kér, amelyet a bejelentő köteles haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül teljesíteni.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Az adatszolgáltatás alapján az Intézmény vezetője javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző megbízott személynek.

3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az Alapítvány nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles az Intézmény megőrizni.

Záró rendelkezések

1. A Szabályzathoz értelmező rendelkezéseket tartalmazó függelék és melléklet kapcsolódik.
2. A jóváhagyott Szabályzat egy-egy példányát az irodában hozzáférhető Ügyviteli, iratkezelési szabályzattal együtt kell kezelni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és helyettese ad tájékoztatást.
3. Az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat módosítása az aláírás napján lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes. Ezzel hatályát veszti a 2014.03.14. napjától érvényes Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata.
4. A Szabályzat hozzáférhető az irodában, elektronikusan közzétéve az intézmény honlapján, a [www.tunyogi.hu](http://tunyogi.hu) weblapon a Közérdekű adatok menüpont alatt (<http://tunyogi.hu/hu/kozerdeku-adatok/>).
5. A Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és -kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.
5. Az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának módosítását annak mellékleteivel együtt mint igazgatói utasítást a mai napon kiadom. Jelen Szabályzat elfogadása és jóváhagyása után a mai naptól hatályos és visszavonásáig érvényes.

Kelt: Budapest, 2019. év szeptember hónap 2. nap



.....
Juhász Éva Petra
igazgató



VI. Záradék

1. Az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának módosítását az intézmény szakalkalmazotti testülete a 2019. év szeptember hó 2. napján megtartott határozatképes rendkívüli értekezletén megismerte, az abban foglaltakkal kapcsolatban kifogással nem élt.

Kelt: Budapest, 2019. 09. 02.

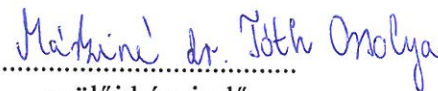

.....
jegyzőkönyv-hitelesítő


.....
igazgató



2. A szülői szervezet képviselőjében nyilatkozom arról, hogy az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat gyermekekre vonatkozó rendelkezéseit a szülői közösség nevében véleményeztem, az abban foglaltakkal egyetértek.

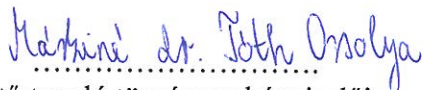
Kelt: Budapest 2019. 09. 02.


.....
szülői képviselő

3. Az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat felülvizsgálata során nyilatkozom arról, hogy a Szabályzat gyermekekre és tanulókra vonatkozó rendelkezéseit véleményeztem a gyermekek nevében.

Tekintettel a gyermekek kiskorúságára, helyettük törvényes képviselőik jártak el.

Budapest, 2019. év szeptember hó 2.


.....
hitelesítő tanuló törvényes képviselője

4. A Tunyogi Erzsébet Gyógyító Játszóháza Alapítvány a halmozottan sérült gyermekekért mint Fenntartó a Tunyogi Pedagógiai Szakszolgálat Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat módosítását jóváhagyja.

Kelt: Budapest 2019. 09. 02.

TUNYOGI ERZSÉBET
GYÓGYÍTÓ JÁTSZÓHÁZ ALAPÍTVÁNY
halmozottan sérült gyermekekért
1064 Budapest, Rózsa u. 46. fszt. 1.
Adószám: 18006410-1-42

.....
Dr. Székely Emőke



Függelék

Értelmező rendelkezések az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. §-a alapján:

érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy

személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés

különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez

tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy

összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele

adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges

adatmegjelölés: az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából

adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából

adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése

adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – adatok feldolgozását végzi

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval

1. sz. melléklet

Az alkalmazott személyi anyagának tartalomjegyzéke

1. Alkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai
2. Pályázat vagy szakmai önéletrajz
3. Erkölcsi hatósági bizonyítvány
4. Az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevelek másolatai
5. Iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítványok, tanúsítványok másolatai
6. Munkaszerződés/megbízási szerződés és annak módosítása (pl. illetmények változása)
7. Vezetői megbízás és annak visszavonása
8. Címadohányozás
9. A besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok
10. A minősítés dokumentumai
11. Az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
12. Az alkalmazotti igazolás másolata.

3. sz. melléklet

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

Az alkalmazott

I.

- neme
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- oktatási azonosító száma
- pedagógus igazolvány száma
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye (lakcíme), tartózkodási helye, telefonszáma
- elektronikus levelezési címe
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi):
 - felsőoktatási intézmény neve,
 - a diploma száma,
 - a végzettsége, szakképzettsége,
 - a pedagógus-szakvizsga,
 - PhD megszerzésének ideje,
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
 - tudományos fokozata
 - idegennyelv-ismerete

III.¹⁶

- a korábbi, Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely(ek) megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja (kezdete és vége)

IV.¹⁷

¹⁶ Megállapította: 2007. évi C. törvény 30. §. Hatályos: 2007. IX. 1-től.

¹⁷ Módosította: 2009. évi CXLIX. törvény 17. §.

- az alkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.¹⁸

- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, OM azonosítója, statisztikai számjele
 - e szervnél a jogviszony kezdete
 - munkavégzésének helye,
 - a munkaköre megnevezése,
 - munkaviszonya időtartama
 - munkaidejének mértéke
 - az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja,
 - vezetői beosztása,
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- (Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.)

VI.

- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok:
 - a szakmai gyakorlat ideje,
 - esetleges akadémiai tagsága,
 - munkaidő-kedvezményének ténye,
- a minősítésével kapcsolatos dokumentumok:
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontja,
 - a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és annak eredménye,
- pedagógiai-szakmai ellenőrzésével kapcsolatos adatok:
 - a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai,
- pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok:
 - 7 éves továbbképzési kötelezettségének eleget tett (120 órás továbbképzés, szakvizsga, magasabb szintű tanulmányok stb.)
 - szakmai megújító képzésre kötelezett
 - továbbképzési kötelezettség teljesítésének határideje
 - nem kötelezhető továbbképzésre

¹⁸ Módosította: 2009. évi CXXVI. törvény 55. § (5), 2012. évi LXXXVI. törvény 26. § (28) v).

VII.

- személyi juttatások

VIII.

- az alkalmazott munkából való tartós távollétének jogcíme és időtartama

IX.

- az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

X.

Az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.].

