

A BENKA GYULA EVANGÉLIKUS
ANGOL KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ
ÁLTALÁNOS ISKOLA, ÓVODA ÉS
ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
OM: 028287
ADATVÉDELMI SZABÁLYZATA
2019.



A szabályzatot elfogadom, alkalmazását a mai nappal elrendelem.

Szarvas, 2019. szeptember 01.

Képviselőre jogosult:

Molnár Istvánné
igazgató



Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	3
A szabályzat célja és hatálya.....	3
II. Fejezet.....	3
Az adatvédelem alapfogalmai és elvei.....	3
- A személyes adat.....	3
- Az adatkezelés és az adatfeldolgozás.....	3
- Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága.....	4
III. Fejezet.....	4
Az adatkezelés szabályai.....	4
- Az adatkezelés törzskönyve.....	5
- Az érintett jogai.....	5
IV. Fejezet.....	6
Adatközlések.....	6
- Intézményen belüli adattovábbítás.....	6
- Adattovábbítás külső megkeresés alapján.....	7
- Külföldre irányuló adattovábbítás.....	8
- Az adattovábbítás rendje.....	8
- Személyes adatok nyilvánosságra hozatala.....	9
V. Fejezet.....	9
Adatbiztonsági rendszabályok.....	9
- Számítógépen tárolt adatok (automatizált adatfeldolgozás).....	9
- Manuális kezelési adatok.....	9
VI. Fejezet.....	10
Az adatvédelem ellenőrzési rendszere.....	10
- Az intézményi adatvédelmi felelős.....	10
- Vegyes és záró rendelkezések.....	11



A Benka Gyula Evangélikus Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Óvoda és Alapfokú Művészeti Iskola szabályzatát a nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény (a továbbiakban Nkt.) valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: adatvédelmi törvény) alapján az alábbiak szerint állapítja meg az Intézmény szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjét.

I. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

1. § (1) E szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézményben folytatott adatkezelések működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az információs önrendelkezési jognak és az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az Intézményben- annak telephelyein illetve, könyvtáránál és minden egyéb szervezeti egységénél - folytatott valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

II. fejezet

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

2. § (1) E szabályzat alkalmazásában személyes adat a meghatározott természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

(2) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

(3) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált, természetes személyhez egyénileg és kizárólagosan hozzárendelhető adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevele száma, gyermekek, tanulók oktatási azonosítószáma azonosító száma

(4) A leíró adatok az adatkezelés célja szerint releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (statisztikai adat).

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

4. § (1) Adatkezelés az alkalmazott eljárástól (manuális illetve számítógépesített) függetlenül a személyes adatokon végzett bármely művelet, így különösen adatok felvétele, tárolása, módosítása, feldolgozása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, archiválása, irattári megőrzése, selejtezése és törlése.



(2) 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.

(3) Az adatfeldolgozó az adatkezelő megbízásából és utasításai szerint az (1,2) bekezdésben meghatározott tevékenységet végző személy vagy az Intézménnyel szerződéses viszonyba álló harmadik személy lehet. Harmadik személy megbízása esetén az adatfeldolgozásra írásbeli megállapodást kell kötni. A megállapodás más szerződés részeként is megkötethető.

(4) Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága

5. § (1) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

(2) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

III. fejezet

Az adatkezelések szabályai

6. § (1) Személyes adat Intézményben akkor kezelhető, ha

a) ahhoz az érintett írásban, hozzájárult, vagy

b) azt törvény illetve törvény felhatalmazása alapján az Intézmény szabályzata elrendeli.

(2) Az Intézmény azokat az adatokat kezelheti, amelyek a rendeltetésszerű működéséhez, a beiratkozási jelentkezők, jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a munkavállalók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a nevelés,oktatás megszervezéséhez a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, valamint a jogszabályok és az Intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek.

(3) Az Intézmény a személyes adatokat a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, valamint a nemzeti köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

(4) Az Intézmény az alkalmazottak személyes adatait– amennyiben felsőbb jogszabály és az iratkezelési szabályzat irattári terve másként nem rendelkezik – a foglalkoztatás ideje alatt és ennek megszűnését követően további öt évig, a gyermekek,tanulók személyes adatait a tanulói jogviszony fennállásának ideje alatt és ezt követően nem selejtezhetően kezeli.



(5) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt illetve az intézményi szabályzatot is.

(6) Az Intézmény telephelyein adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titokként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Az adatkezelés törzskönyve

7. § (1) Az Intézményben minden adatkezelésről törzskönyvet ,naplót, csoport naplót kell felvenni. A törzskönyvet az egyes adatkezelésekért felelősök készítik el szükség szerint az adatvédelmi felelős iskolatitkár szakmai segítségével. A törzskönyv, napló, beírási napló példányát az adatkezelést illetve adatfeldolgozást végző személy őrzi, valamint a telephelyek munkaközösség vezetői. Az adatvédelmi felelős és az adatkezelő szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti.

(2) A gyermek és tanuló nyilvántartás elektronikus formában is elkészíthető és megőrizhető (KIR). Az így rögzített törzskönyv hitelesítése minősített elektronikus aláírással történik.

(3) A törzskönyv a központi jogszabályok és az intézményi szabályzatok keretei között az adatvédelem alkotmányos elvei szerint az egyes adatkezelésekre nézve szabályozza és dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket. Ezek különösen:

- a) az adatkezelés megnevezése,
- b) célja, rendeltetése,
- c) jogszabályi alapja (törvény, intézményi szabályzat),
- d) kezelője (az intézmény vezetője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma),
- e) érintettek köre és száma,
- f) nyilvántartott adattípusok köre,
- g) adatok forrása (maga az érintett, vagy más adatkezelés),
- h) adatfeldolgozás módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- i) az adatokon végzett gyakori adatkezelési műveletek (tárolás, módosítás, aktualizálás, válogatás, rendszerezés, stb.),
- j) rendszeres adattovábbítások és jellemző egyedi adattovábbítások
- k) adatbiztonsági intézkedések,
- l) adatok megőrzésének illetve törlésének ideje.

(4) A törzskönyv adatait az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője megbízásából az iskolatitkár, szükség szerint – különösen az intézmény feladat és hatásköreinek módosulása, és a telephelyekkel kapcsolatos egyéb változások (átstrukturizálások) alkalmával – felülvizsgálja, és módosítja. Az adatkezelés megszűnése után a törzskönyvet irattári kezelésbe kell venni.

Az érintett jogai

8. § (1) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba betekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ezalatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg. (2) Az adatkezelő az érintett kérelmére 15 napon belül írásban tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.



(3) A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 12. § (1) bekezdése alapján a minősített adat kezelője a személyes adatok védelméről szóló törvény alapján az érintettet megillető tájékoztatást megtagadhatja, ha a minősítés alapjául szolgáló közérdeket az érintettnek a személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatása veszélyeztetné.

(4) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

(5) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

9. § Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézményvezető és az érintett és az adatkezelő közötti vitában dönt.

IV. fejezet

Adatközlések

10. § (1) Személyes adat harmadik személlyel adattovábbítás vagy nyilvánosságra hozatal formájában közölhető.

(2) Adattovábbítás, ha az adatot meghatározott harmadik személy tudomására hozzák. Az adattovábbítás megvalósulhat az adatkezelésbe történő betekintéssel vagy kivonat készítésével is.

(3) Külföldre történő adattovábbítás, ha az adatot az Európai Gazdasági Térség (EGT) tagállamain kívüli (harmadik) országba továbbítják. Az EGT tagállamaiban történő adattovábbítás belföldi adattovábbításnak minősül.

(4) Nyilvánosságra hozatal, ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Intézményen belüli adattovábbítás

11. § (1) Az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben az adattovábbítás az intézmény rendszeres hivatali gyakorlatán kívül esik (egyedi adattovábbítás). Egyedi adattovábbításnak minősül különösen az egyes telephelyek feladatainak változásával összefüggő adattovábbítás, valamint az adott telephelynél kezelt adatállomány legalább 10%-át érintő adattovábbítás.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon felül az intézményen belüli adattovábbítás tényét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amennyiben azt az adatot továbbító vagy adatigénylő telephely kifejezetten kéri.

(3) A (1) és (2) bekezdés alkalmazása esetén az alábbi tényeket kell jegyzőkönyvbe venni:

- a) az adatkezelés megnevezése,
- b) az adattovábbítás célja,
- c) az adattovábbítás időpontja,
- d) jogszabályi alapja (törvény, szabályzat),
- e) az adattovábbítást végző személy neve, beosztása, telefonszáma, email címe,
- f) az adattovábbítással érintett személyek köre és száma,
- h) a továbbított adatok köre,
- i) az adatok átadásának módszere (manuális, számítógépes, vegyes),
- j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.



(4) A jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizni, második példányát az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

(5) A (1) és (2) bekezdésben foglalt esetekben sem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen (iktatva) rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza az (3) bekezdés a)-j) pontjait.

Adattovábbítás külső megkeresés alapján

12. § (1) Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett ehhez írásban, vagy elektronikusan, email rendszeren keresztül rögzített formában hozzájárul. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú hozzájárulást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére is.

(2) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell

- a) az Intézményt fenntartó szervnek a fenntartói irányítással összefüggő feladatok teljesítéséhez szükséges adatokra vonatkozó,
- b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, bírósági végrehajtónak valamint az államigazgatási szerveknek egyes konkrét ügyek eldöntéséhez szükséges adatokra irányuló, továbbá
- c) a nemzetbiztonsági szolgálatok bármely adataira vonatkozó,
- d) a közoktatási információs rendszer működéséért felelős szerv valamennyi adataira vonatkozó,
- e) az egészségbiztosítási szerveknek a Klinikai Központ egyes betegek részére nyújtott szolgáltatásairól szóló adatok iránti megkereséseit, továbbá
- f) törvény által az a)-e) pontokon kívül elrendelt adattovábbításokat.

(3) Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintett hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.

(4) A nemzetbiztonsági szolgálatok adatkérésre irányuló megkereséseiről az érintett telephely megbízottja tájékoztatja az intézmény vezetőjét. Az ilyen megkeresések ellen az intézmény vezetője nem halasztó hatályú panasszal fordulhat az országos fenntartóhoz

(5) A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról – ideértve a megkeresés, betekintés tényét is –, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

(6) A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- b) az adatkérés célja, rendeltetése,
- c) az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett hozzájáruló nyilatkozata,
- d) az adatkérés időpontja,
- e) az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- f) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- g) az érintettek köre,
- h) a kért adatok köre,
- i) az adattovábbítás módja,
- j) az alkalmazott adatbiztonsági intézkedések.



- (7) A megkeresésről szóló jegyzőkönyv első példányát a felelős adatkezelő, második példányát irattárba őrzi az intézmény. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.
- (8) Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza az (6) bekezdés a)-j) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes iskolatitkár iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.
- (9) Az adattovábbítások tényét olyan módon kell rögzíteni, hogy az intézmény egy meghatározott érintettre vonatkozó adattovábbításokat meg tudja állapítani és a 8. § (2) bekezdésében foglalt tájékoztatásnak eleget tudjon tenni (adattovábbítási nyilvántartás).

Külföldre irányuló adattovábbítás

- 13. §** (1) Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre, illetve az EGT tagállamába irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli hozzájárulása nélkül személyes adat külföldre csak törvény felhatalmazása alapján továbbítható, feltéve, hogy az adatok megfelelő szintű védelme az adott államban biztosított.
- (2) Nem teljesíthető olyan külföldi adatigénylés, amelyeknek törvényessége – az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára vagy más körülményre tekintettel – nem állapítható meg.
- (3) A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
 - b) az adattovábbítás célja, rendeltetése,
 - c) az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
 - d) az adattovábbítás időpontja,
 - e) az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
 - f) az érintettek köre,
 - g) a továbbított adatok köre,
 - h) az adattovábbítás módja.
- (4) A külföldre irányuló adattovábbításról szóló jegyzőkönyv első példányát az adatkezelés helyén kell őrizzni, második példányát az irattárba kell helyezni. A jegyzőkönyvet tíz évig kell megőrizni.
- (5) Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül, amennyiben a rögzített dokumentáció tartalmazza a (2) bekezdés a)-h) pontjait. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az iskolatitkár iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Az adattovábbítás rendje

- 14. §** (1) Az adatkezelést végző iskolatitkár a 11-13. §-ban szabályozott adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző intézmény felelős vezetőjét.
- (2) Az intézmény vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez.



(3) Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, a vezető írásban vagy elektronikus úton nyolc munkanapon belül állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről.

(4) A megkeresett intézmény vezetője a megkeresések teljesítéséről állásfoglalásának figyelembe vételével –15 munkanapon belül dönt. A döntés ellen az adatkérő 15 napon belül írásban benyújtott panasszal fordulhat a vezetőhöz, aki 15 napon belül határoz az adatok továbbíthatóságáról.

(5) Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

14/A § Az Intézményben kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala - kivéve, ha törvény rendeli el, illetve ha az érintett hozzájárul - tilos. A tilalom nem vonatkozik a gyermekek, tanulók nevének és eredményeinek a helyben szokásos módon, történő tájékoztatásra. Az Intézményről szóló - személyes adatokon is alapuló - statisztikai adatok korlátozás nélkül közzétehetőek.

V. fejezet

Adatbiztonsági rendszabályok

15. § (1) Az adatbiztonsági rendszabályok és intézkedések célja az adatok illetve adathordozók védelme a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

(2) A szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az egyes adatbiztonsági intézkedéseket az adatkezelés törzskönyve (KIR) rendszere rögzíti.

Számítógépen tárolt adatok (automatizált adatfeldolgozás)

16. § (1) A személyes adatok automatizált feldolgozása során az intézmény biztosítja

- a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását,
- az automatikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását,
- annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az automatikus adatfeldolgozó rendszerbe, és hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják,
- a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát és azt, hogy a fellépő hibák kijavítása megtörténjen..

(2) Az adatok biztonságát szolgáló intézkedések meghatározásakor és alkalmazásakor tekintettel kell lenni a technika mindenkori fejlettségére. Több lehetséges adatkezelési megoldás közül azt kell választani, amely a személyes adatok magasabb szintű védelmét biztosítja, kivéve, ha az aránytalan nehézséget jelentene az adatkezelőnek.



(3) Az adatbiztonságra vonatkozó részletes szabályokat az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata állapítja meg.

Manuális kezelésű adatok

17. § (1) A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani.

a) *Tűz- és vagyonvédelem:* Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi riasztó berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

b) *Hozzáférés-védelem:* A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrényben, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.

c) *Archiválás:* Az archiválást az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári tervnek megfelelően kell végrehajtani.

VI. fejezet

Az adatvédelem ellenőrzési rendszere

18. § (1) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az adatkezelést és adatfeldolgozást végző intézmény vezető folyamatosan ellenőrzi.

(2) Az intézmény vezető törvénysértés észlelése esetén haladéktalanul intézkedik annak megszüntetéséről. Különösen súlyos visszaélés esetén fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi a felelősség megállapítására.

19. § (1) Az intézményvezető az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok és szabályzatok érvényesítése érdekében adatvédelmi felelőst nevez ki (iskolaitkár

(2) Az intézményi adatvédelmi felelős tanácsaival, állásfoglalásaival segíti az adatkezelést és adatfeldolgozást végző telephelyek munkáját és ellenőrzi az intézményben zajló adatkezelések törvényességét. Az ellenőrzés tapasztalatairól az iskolaitkár írásban tájékoztatja a vezetőt. A 8. § (2) bekezdése szerint benyújtott és az intézményvezető által elutasított kérelmekről évente értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot.

(3) Az intézményi adatvédelmi felelős valamennyi telephelyen jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe valamint a hozzájuk kapcsolódó jegyzőkönyvekbe és törzskönyvekbe. A telephelyek vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban is felvilágosítást kérhet. A tájékoztatás valóságtartalmáért a tájékoztatást adó felelősséggel tartozik. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli.

(4) Törvénysértés észlelése esetén az intézményi adatvédelmi felelős ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Szükség esetén segítséget nyújt a törvényes állapot helyreállításához. Az adatkezelő és az intézményi adatvédelmi felelős közötti törvényességi vitát az intézmény vezetője dönti el. Különösen súlyos törvénysértés esetén a vezető fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelővel szemben.



Vegyes és záró rendelkezések

Az Adatvédelmi Szabályzatot a nevelőtestület 2019. február 20-i ülésén fogadta el. A szabályzat, mint a Szervezeti és Működési Szabályzat 4. sz. melléklete 2019. szeptember 01. napján lép hatályba.

20. § (1) Ez a szabályzat 2019. szeptember 01-jén lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével a korábban elfogadott adatvédelmi szabályzata hatályát veszti.

Szarvas, 2019. szeptember 01.




Molnár Istvánné
igazgató

