

A PÁPAI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



PÁPAI
PETŐFI SÁNDOR
GIMNÁZIUM



*Készítette: Bognár Anita
igazgató*

ADATKEZELŐ:

Adatkezelő neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Adatkezelő elérhetősége: 8500 Pápa, Várkert út 6.

Adatkezelő OM azonosítója: 037172

Adatkezelő honlapja: www.petofi-papa.edu.hu

Adatkezelő képviselője: Bognár Anita igazgató

Képviselő elérhetősége: Tel: +3689324953 email: petofi@papaitk.hu

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint 2018. május 25-én életbe lépett az Európai Unió új adatvédelmi rendelete (GDPR).

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés az alábbi jogszabályoknak megfelelően valósul meg:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, a GDPR (2016. április 27.)

2. Az adatkezelési szabályzat hatálya

2.1 Jelen Szabályzat célja, hogy a Pápai Petőfi Sándor Gimnázium (székhely: 8500 Pápa, Várkert út 6., OM azonosító: 037172) mint adatkezelő (a továbbiakban: Gimnázium) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy a Gimnáziummal kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá ezen természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

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

2.3 Jelen Szabályzat kiterjed:

- az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
- azon természetes személyek személyes adataira, akik az 1-es, illetve 2-es alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;

2.4 A Gimnázium mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infotörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a 8.1. pontban meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

3. Jogosultságok és felelősségi szabályok

3.1 Általános szabályok

Minden alkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- azért, hogy az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

3.2 Az igazgató joga és felelőssége

Az igazgató irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

3.3 Az iskolatitkár köteles intézkedni, hogy az alkalmazottak személyi adatait:

- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék a KIR-ben és a KRÉTA-ban

Az igazgató felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a köznevelési foglalkoztatott értékelésébe bevont személy/személyek kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse/ssék meg.

4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tényt, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat. Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

5. Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag
- elektronikus térfigyelőrendszer (továbbiakban kamera) felvételei

5.1 A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.1.1 A tanulók személyes adatainak kezelése

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően

5.1.2 Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten

6. Adatkezelési jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

6.1 Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

6.1.1 Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemorvos
- gazdasági ügyintéző

6.1.2 A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- iskolaorvos
- védőnő
- iskolapszichológus

6.2 Az adatok továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

6.2.1 Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

6.2.2 A tanulók adatait továbbíthatja:

6.2.2.1 Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja

- az igazgató

6.2.2.2 A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- ifjúságvédelmi felügyelő

6.2.3 A magatartás, szorongalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

6.2.4 A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár

6.2.5 A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

6.2.6 Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- ifjúságvédelmi felügyelő

Az iskolaorvos, illetve az intézményt ellátó védőnő jogi kötelezettségeinek eleget téve kezeli a tanulók egészségügyi adatait. A GDPR megjelenése előtt erre már az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló jogszabály rendelkezései alapján történt. Az egészségügyi adatok kezelésére az intézményt és az egészségügyi szolgáltatókat jogszabály kötelezi. Az egészségügyi dolgozó titoktartásra

kötelezett személy.

6.2.7 A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár (igazgatói megbízással)
- ifjúságvédelmi felügyelő

7. Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskolaköteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse az igazgató. A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

8. Az adatok nyilvántartása

8.1 Tanulói nyilvántartás

- név
- anyja neve
- neme
- állampolgársága
- születési helye és ideje
- oktatási azonosító száma
- társadalombiztosítási azonosító jele
- lakcíme és tartózkodási helye
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, egyéni tanulmányi rendű jogviszony ténye
- diákigazolvány száma
- tankötelezettség ténye
- évfolyam, tanulócsoport, osztály
- jogviszonya kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme
- tanulmányok várható befejezésének ideje

- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat
- nevelés, oktatás helye.

8.2 Alkalmazotti nyilvántartás

- név
- anyja neve
- neme
- állampolgársága
- születési helye és ideje
- oktatási azonosító száma
- pedagógusigazolvány száma
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója
- munkavégzés helye
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje
- vezetői beosztás
- besorolása
- munkaidő mértéke
- tartós távollét időtartama
- lakcíme
- elektronikus levelezési címe
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,

- minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai

8.2.1 Alkalmazotti nyilvántartás kiegészítő adatai

Az intézmény a 8.2 pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény
- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete
- társadalombiztosítási azonosító szám
- adószám
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség
- idegen-nyelv ismeret
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

8.2.2 Köznevelési foglalkoztatott pályázatra jelentkezők adatainak nyilvántartása

Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok jellemzően sok személyes adatot tartalmaznak, de akár különleges adatok is előfordulhatnak bennük (pl. vallásra vonatkozó információ). Ezen adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeljük. A pályázatként vagy kéretlenül megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény meghatározott időtartamig (ahogy a pályázati kiírásban meg van határozva) kezeli a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében. Az adatokat, az önéletrajzot benyújtó személy benyújtott kérelme alapján az adatkezelést az intézmény megszünteti.

8.3 A felvételi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés

- felvételi eljárásban résztvevő neve, jeligéje
- felvételi eljárásban résztvevő születési helye és ideje
- felvételi eljárásban résztvevő lakcíme, tartózkodási helye
- választott évfolyam, osztály, képzés
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek neve
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetősége (telefonszám, e-mail cím)
- köznevelési intézmény neve
- tanuló számára kiállított bizonyítvány száma, és értékelése

A iskola rögzíti saját adatbázisában a felvételt meghatározó pontszámokat, azaz a tanulmányi pontokat, a központi írásbeli vizsgán elért eredményeket, melyekből a felvételi jegyzékben nyilvánosságra csak a végső pontszám kerül. A különleges bánásmódhoz, mentességekhez kapcsolódóan benyújtott kérelmekben, szakértői véleményekben található adatok (BNO kódok, stb.) szintén az iskolai adatbázisban kerülnek rögzítésre.

9. Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük jogszerű, tisztességes és törvényes,
- adatkezelés szempontjából megfelelőek és relevánsak,
- pontosak, teljesek, és naprakészek.

A tanuló törvényes képviselője jogosult arra, hogy gyermeke személyes adataihoz és az ezekhez kapcsolódó releváns információkhoz hozzáférést kapjon az adatkezelőtől.

A személyes adatok kezelése során biztosítva kell legyen:

- jogosulatlan hozzáférés,
- nyilvánosságra hozás,
- törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani
- betartani az eljárási szabályokat

10. Biztonsági szabályok

10.1 A fizikai biztonság rendje

10.1.1 A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

10.2 Az elektronikus biztonság rendje

10.2.1 Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet/kell lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül senki se ismerhesse meg. Az intézményben található számítógépek használatához, és az ott tárolt anyagokhoz való hozzáféréshez érvényes felhasználónév és jelszó megadása szükséges.

Minden egyes felhasználó felelőssége, hogy a saját jelszavát bizalmasan kezelje, mivel az adatok sérthetlensége okán egyértelmű felelősség terhel mindenkit.

10.2.2 Számítógépről kikerülő adatok bizalmasságának biztosítása

A munka során keletkezett minősített adatok adathordozón tárolása, szállítása esetén is törekedni a bizalmasság megőrzésére. Ez a felhasználás módja alapján lehet:

- az adathordozó esetén tároló szekrénybe zárása
- az anyag levél csatolmányként való elküldésekor jelszóval való véde
- mobil adathordozó esetén titkosítással és jelszó megadásával való védelme

11. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező

- Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

12. Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok felhasználásához, kezeléséhez

Az éves munkatervben felsorolt iskolai események során kép-, hang- videófelvétel készülhet az iskolánk tanulóiról, alkalmazottairól. Ezek felhasználása 18 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 18 éves kor fölött a tanuló és a szülő (gondviselő) közös beleegyezésével történhet. (Lásd mellékelt Hozzájáruló nyilatkozatot.)

Az iskola által szervezett rendezvényeken, foglalkozásokon, eseményeken készült fotók, videók megjelenési felületei:

- Iskola web oldala (www.petofi-papa.edu.hu)
- iskola közösségi média felületei (Facebook, Instagram, TikTok)
- Iskola évkönyve
- Iskola, illetve a Tankerület információs kiadványai
- városi, vármegyei hírportálok (Pápai Médiacentrum, veol.hu, Veszprémi Napló)
- Az iskolával kulturális és egyéb vonatkozásban kapcsolatban álló intézmények, civil együttműködésben megvalósuló programok megjelenési felületei
- Szakmai beszámolók (pl.ppt)

12.1 Az érintett személyek tiltakozási joga

A tanuló gondviselője tiltakozhat gyermeke személyes adatainak (különleges) kezelése ellen (versenyeken, közösségi szolgálat teljesítése során, kirándulásokon való felhasználás).

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

13. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus és nevelést-oktatást segítő alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A jelen Szabályzat hatályba lépéséről az Intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Jóváhagyási, egyetértési, véleményezési záradék

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium Diákönkormányzata és Intézményi Tanácsa a jelen szabályzatban foglaltakat megismerte, elfogadta.

Pápa, 2024. augusztus 30..



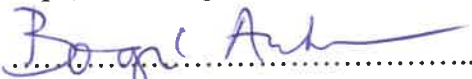
Intézményi Tanács képviselője



Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium nevelőtestülete az intézmény a jelen szabályzatban foglaltakat elfogadta.

Pápa, 2024. augusztus 30.



Bognár Anita
igazgató



hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szabályzat felülvizsgálata megtörtént.

Pápa, 2025. február 27.



Bognár Anita
igazgató

Mellékletek:

1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak

1. melléklet:

Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy

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

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

