

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 5502 Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2

Adószám: 18375217-2-04

OM azonosító: 028300

Telefon / Fax: 06-66-581-170

Elektronikus elérhetőség:

altalanos@sztgellert.hu

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2018. szeptember 1.

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I./

Alkalmazott jogszabályok:

- 2011. évi CXI törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi egyes törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről sor
- 20/2012 /09.31/ EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról
- 229/2012/VIII. 28/ Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és Tanács 2016/679. rendelete az adott

Előzmény.

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.

A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: „három év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adatai információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. A 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni

A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájárulása szükséges életkort az előbbiekben rögzítette korlátozásokkal, azaz ezen életkor fel lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben nem rögzíthető 13 éves kor alatt.

Az előbbiek szerint korhatár alatti gyermekek S esetén szülő hozzájárulása szükséges ez szabály kizárólag az információs társadalom az összefüggő szolgáltatásokra terjed ki az általános nemzeti cselekvő-képességű szabályok és az irányadóak az egyéb adatkezelési tevékenységek területén adandó hozzájárulásra”

A kiskorúak személyes adatai védelme és a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglal specifikációját.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására.

II.

Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik.

Tárgyi hatálya kiterjed

- védelmet igénylő adatok teljes körére
- intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- A számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatokban szereplő összes dokumentációra
 - rendszer és felhasználó programokra,

- adathordozók tárolására is felhasználására.

III./

Jelen szabályzat célja.

Adatvédelmi alapfogalmakat az adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Jelen szabályzat az Adatvédelmi és az adatkezelési szabályzat kiegészítése az oktatási intézményben folyó speciális igénynek megfelelően.

IV./

Felelősségi szabályok.

Az iskola minden alkalmazottja köteles

- az adatvédelmi szabályokat betartani,
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- köteles vigyázni arra, hogy az adatok illetéktelen személyek birtokába nem jussanak.

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok Kezelésért az iskolában felelősséggel tartozik

- az intézmény vezetője
- Személyzeti feladatellátását ellátó vezető ügyintéző, irat kezelő
- Az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában.

Az intézményvezető joga és felelőssége

Az adatvédelmi szabályzat és mellékletei kiadása

A szabályzatban foglaltak ellenőrzése és működtetése

A jogszabályok és helyi szabályozások-, követelmények közzététele.

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős

- megfelelő iratokra, adathordozóra nyolc napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák.

V./

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól tanuló a szülővel szembeni a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat

Nem követ el a pedagógus titoktartási kötelezettségének megszegését ha szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe

A szülőnek joga van megismerni gyermekek fejlődésével, tanulmányából magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat

Nem tartozik a bizalmas információ körébe

- a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk -
- esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, ill. feladatuk ellátása során tudomásukra jut.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változás a megszűnése után is határidő nélkül fennmarad

VI./

Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja:

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes elektronikus nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az iskolában:

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni amelyekre a magasabb jogszabályok előírásait lehetőséget biztosítanak, kivételes esetben ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell az adatszolgáltatás önkéntes anonim módját ilyen különleges eset pl. a tudományos kutatás.

A nyilvántartást az intézményvezető utasítását követően az erre megbízott munkavállaló (Pl. iskolatitkár vezeti)

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányának tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az iskolát.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
- szabálysértési eljárás kapcsán,
- egészségügyi feladatok ellátása céljából,
- gyermek és ifjúság védelmi feladatok ellátása céljából,
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából - célnak megfelelően -.

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően,

- juttatások kedvezmények biztosításával,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével,
- nemzetbiztonsági okokból,
- meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

VII./ Adatkezelő jogkör gyakorlása:

Az iskola adatkezelői tevékenységéért az igazgató felelős.

Az Igazgató adatkezelési jogkör gyakorlásával az iskola egyéb dolgozóit is megbízhatja, írásban-szerződéssel. A megbízásnak jelen adatkezelési szabályzat minden rendelkezésének betartásáról gondoskodni kell.

VIII./ Adatok továbbítása:

Adatok továbbítására az igazgató és meghatalmazás keretei között az általa megbízott jogosult, ill. jelen szabályzatban meghatalmazott személy, ill. alkalmazott jogosult.

Az **alkalmazottak adatait továbbíthatják a** munkaköri leírásokban szereplő feladatokkal kapcsolatosan az Igazgató, ill. az általa megbízott személy.

A tanulók adatait továbbíthatják:

- fenntartó
- bíróság
- rendőrség
- ügyészségi
- önkormányzat ill. államigazgatási szerv
- nemzetbiztonsági szolgálat részére az Igazgató, ill. által megbízott személy.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja

- Igazgató, ill. általa megbízott személy,
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök,
- iskolatitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztály, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képesség vizsgáló bizottságnak, iskola váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Család védelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel

foglalkozó szervezetnek-, intézménynek a gyermek tanuló veszélyeztetettségének feltárása megszüntetése céljából adatot továbbíthat

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, intézményhez történő felvétele a kapcsolatosan az érintett intézményhez adatot továbbíthatja

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy
- igazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- iskolatitkár.

Az egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmények a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- az igazgató, ill. az általa megbízott személy,
- igazgató-helyettes.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthat

- az iskola igazgató, ill. az általa megbízott személy
- iskolatitkár.

IX./

Kötelező adat szolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a közoktatási információs rendszerben (KIR.) felelőse az igazgató.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola internetes honlapján évente eleget tesz.

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

X./

Adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás

- Név
- Születési hely és idő
- Azonosítási szám mérési azonosító - Anyja neve - Lakóhelye (tartózkodási helye) - Szülő elérhetősége - Állampolgársága - Taj száma - Diákigazolvány száma

A tanulók személyes adatait osztályonkénti csoportba az alábbi nyilvántartásban kell őrizni

- Összetett tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár)
- Törzslap ((felelős: igazgató, igazgató-helyettes osztályfonók, oktatási referens)
- Bizonyítvány (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfonók)
- Beírási napló (felelős: oktatási referens, iskolatitkár)
- Gyakorlati napló (felelős: gyakorlati oktatásvezető)
- Osztálynapló (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfonók, pedagógusok)
- Csoport naplók (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, egyéb pedagógus, ill. nevelő)
- Diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár)
- Mérési azonosítót nyilvántartása (felelős: igazgató, igazgató-helyeset)

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: az iskolatitkár.

Alkalmazotti nyilvántartás :

- név
- születési adatok
- oktató oktatási azonosító szám
- végzettségre is szakképzettségre vonatkozó adatok
- munkahelyi cím és OM azonosító

Személyi anyag iratai

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- kinevezésben sorolás át sorolás
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyek iratai
- alkalmazott jogviszony megszűnésének iratai
- áthelyezésről rendelkező igazolás másolta.

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, ill. az ezzel megbízott személy kezeli.

XI./

Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
- betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat .

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
- pontosak, teljesek és ha szükséges időszerűek
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XII./ Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:

- adat hordozóeszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, ill. vagy természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
- számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsait (jelszó) szolgálati titoknak minősül
- biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazott személyek érjék el

Jelszó használata: a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőként különböző azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

A személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát – hozzáférési jogosultságát biztosító egyénenkénti azonosító jelszavakkal együtt – kell nyilvántartani és tárolni amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos kezeléssel „ ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani

XIII./ Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell hogy az adott szolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet a személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti a személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az
 - intézmény által kezelt, illetőleg
 - az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól
 - az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevééről-, címéről-,
 - adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról hogy
 - kik és milyen célból kapják meg adatokat,

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV./

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen

Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles az adatkezelés – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását - megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerinti bírósághoz fordulhat.

Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, ill. az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, ill. annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az iskola weblapján (internetes honlapján) illetve az iskola könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

XVI./

Zárórendelkezések

Ha szabályzat elfogadása és jóváhagyása

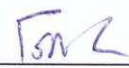
Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képező általános Adatvédelmi és kezelési Szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, illetve papíralapon az iskola könyvtárában.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Gyomaendrőd, 2018. szeptember 1.




Igazgató

Kamerás felvétellel kapcsolatos adatkezelési tájékoztató

Jelen tájékoztató a intézményünk tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (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) – való megfelelés céljából.

Adatkezelő megnevezése

Név: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 5502 Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2

Adószám: 18375217-2-04

OM azonosító: 028300

Telefon / Fax: 06-66-581-170

Elektronikus elérhetőség: altalanos@sztgellert.hu

:

Kezelt adat: képmás-, hangrögzítés elektronikus és mechanikus formában.

Intézményünk székhelyén, telephelyén, az ügyfélfogadásra nyitva álló helyiségeiben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.

Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.

Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást helyeztünk el.

A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában megadtuk.. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó rendelkezéseiről szóló tájékoztatást is.

A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (ügyfelek, látogatók, vendégek) kép és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.

A rögzített felvételek felhasználás hiányában maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.

Nem alkalmazunk elektronikus megfigyelőrendszert olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzókban, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobában, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

Ha a munkahely területén jogszerűen senki sem tartózkodhat – így különösen munkaidőn kívül vagy a munkaszüneti napokon – akkor a munkahely teljes területe (így például az öltözők, illemhelyek, munkaközi szünetre kijelölt helyiségek) megfigyelhető.

Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató vezetője és helyettese, továbbá a megfigyelt terület munkahelyi vezetője jogosult.

A felvételek rögzítése és felhasználása során törekszünk az emberi méltóság mindenek felettségét biztosítani, betartjuk és betartatjuk a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

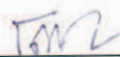
Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Igazgató jogosult.

Gyomaendrőd, 2018. május 25.




Igazgató

Tájékoztató adatkezelésről

/Adatvédelmi Szabályzatunk alapján/

Név: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 5502 Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2

Adószám: 18375217-2-04

OM azonosító: 028300

Telefon / Fax: 06-66-581-170

Elektronikus elérhetőség: altalanos@sztgellert.hu

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő: Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

Adatfeldolgozás: az adatfeldolgozók tekintetében az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adunk felvilágosítást

Külföldi adattovábbítás: nincs

Alkalmazott jogszabályok:

- 2011. évi CXI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi egyes törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről sor
- 20/2012 /09.31/ EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények név használatáról
- 229/2012/VIII. 28/ Korm. rendelet a köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és Tanács 216/679 rendelete az adott

Adatkezelőként tiszteletben tartjuk mindazon személyek magánszféráját, akik személyes adatot adnak át és elkötelezték magukat ezek védelmében.

Adatkezelési szabályzatunk egyaránt vonatkozik iskolánk tanulóira-, ill. törvényes képviselőire, oktatásban résztvevő ill azt segítő munkavállalóinkra, weblap látogatóinkra, fogyasztókra, forgalmazókra, szállítókra (és lehetséges szállítókra), illetőleg mindezek munkavállalóira

Adatvédelmi szabályzatunkról történő tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza

I./ Általunk gyűjtött, érintettek azonosító adatai típusait,

II./ Adatkezelési célok felsorolását

III./ Azon jogalapokat, amelyek során ezen kezeléseket történnek

IV. Adattovábbítás: Mind azok felsorolását, akikhez az adatok továbbításra kerülnek és a tárolásuk módjára vonatkozó tájékoztatás.

V. Az Ön jogairól történő tájékoztatás

VI. Tájékoztatás biztonsági intézkedéseinkről

VII. Jogorvoslati tájékoztatás

I./ Adatgyűjtés

Bizonyos adatokat közvetlenül Öntől kapunk, ez esetben vagy az Ön hozzájárulása vagy a közöttünk létrejövő szerződés adja az adatgyűjtés jogalapját. Hivatalosan tudomásunkra jutott adat jogalapja pedig jogszabályi kötelezettségünk teljesítése.

Előfordulhat olyan eset is, hogy más Önre vonatkozó adatokat harmadik személyektől is kaphatunk pl. az Ön munkáltatójától, intézményeinktől stb. ill. nyilvános weblapok útján.

A./

Az Önre, ill. tanulói viszonyban lévő kiskorúra vonatkozó adat:

- név
- munkaköre, ill. tanulói státusz
- cég neve és e-mail címe,
- telefonszáma
- ügyfélkapu információ
- az ön neme
- születési ideje
- mind azok az adatok amelyeket levelezés útján bocsát a rendelkezésünkre
- amennyiben belép a székhelyünkre telephelyünkre és ott kamera felvétel működik a kamerával felvett adatok

B./

Adat weblapjainkat látogatókról és applikációinkról

- 1./ amennyiben weblapunkat látogatja az ön IB címe
- 2./ az Ön felhasználó neve
- 3./ életkora
- 4./ az Ön magatartása, viselkedése a weblapunkon, applikációnk szoftverében
- 5./ Fizetési adatok
- 7./ Korábban adott információk

C./

Adatok az általunk nyújtott szolgáltatáshoz

- 1./ Adatok az általunk nyújtott oktatói-, nevelői tevékenységünk maradéktalan teljesítéséhez.
- 2./ Amennyiben személyre szabott szolgáltatásról van szó mind azon adatok amelyeket ebből a célból megadnak részünkre
- 3./ kapcsolati-, ill. tájékoztatási adat

D./

Adatok amelyek azokhoz a szolgáltatásokhoz kapcsolódnak amelyeket mi veszünk igénybe Öntől

- 1./ az ön weblapja
- 2./ az ön fényképe, kapcsolattartási adatai
- 3./ önéletrajz, pályázat pályázati adat és feljegyzés
- 4./ szállítói átvilágítás adatai
- 5./ kapcsolattartási adatok (telefonszám postai cím levél cím e-mail cím)
- 6./ azonosításhoz szükséges adat és cím
- 7./ fizetési adatok költség elszámolások Bankszámla számok

Különleges adatok: nem kezelünk

II./ Adatkezelésünk az alábbi célokból szükséges

- Jogszabályi kötelezettségünk teljesítése,
- Folyamatos szolgáltatás nyújtása
- Minőségbiztosítás

III./ Jogalapok a személyes adatainak felhasználásához

A személyes adatok használati jogi kerete

- A személyes adatának használata ahhoz szükséges, hogy szerződésből

származó kötelezettségeket teljesíteni tudjuk,

- A személyes adatának használata jogi kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
- Személyes adatai kezelése szerződéses jogviszonyból fakad.

A jövőben személyes adatainak más módon történő használatának feltétele az ön hozzájárulásától függ

Cookie-k (sütik) használata: egyes mobil applikációink és egyes oldalak a weblapjaikon sütiket használnak. A sütik is adott fájlok amelyeket böngészője telepít akkor, amikor meglátogatja a weblapunkat vagy használja mobil applikációinkat. A cookie-t (sütiket) azért használjuk, hogy testre szabhassuk a jövőben az Ön számára weblapjainkat és alkalmazásunkat oly módon, hogy megértjük az Ön preferenciáit vagy megjegyezzük böngészési szokásait

Amennyiben weblapjainkon sütiket használunk ön ezeket a sütiket bármikor letilthatja. Ezt olyan módon teheti meg hogy böngészőjében aktiválja azt a funkciót amely a süti beállításokat tudja tiltani.

Ugyanakkor tájékoztatjuk arról hogy amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja majd használni.

IV. / Személyes adat továbbítása

1.

A személyes adatának tárolása szerződéses jogalapon kerül sor akkor a szerződés jellegétől függően az adat megőrzés időtartama attól a céltól függ amely az adat használatát a szerződéses viszony meghatározza.

2.

A jogszabályban meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez illetőleg jog védelmi célból szükséges az adott jogszabály rendelkezésének megfelelően.

Amennyiben a jogszabályi kötelezettségünk alapján továbbítjuk az adatot akkor az adott jogszabály keretei figyelembevételével történik a továbbítás.

V. / Az Ön jogai

Személyes adataihoz kapcsolódóan Önnek meghatározott jogai vannak

- adatai tárolását ellenőrizheti
- tárolt adatairól tájékoztatást kérhet
- a szerződéses feladatunk-, vagy jogszabályi kötelezettségünk teljesítéséhez nem szükséges adatokat törölheti
- tárolt adataihoz hozzáférés biztosítása
- amennyiben egy adat elavult vagy helytelen annak a kiigazítása
- Ön személyes adatainak direkt marketing célra való felhasználatának a megtiltása
- személyes adatainak harmadik személy szolgáltató számára történő átadásának engedése, vagy tiltása (kivéve ha jogszabály vagy szerződésünk teljesítése

miatt ez szüksége.)

Minden fenti vonatkozásban érkező kérést írásban kérjük eljuttatni, melyre 30 napon belül választ adunk.

VI./ Információ biztonság

Elköteleztetük védjük a személyes adatokat.

Mindent megteszünk jogellenes használat, jogellenes továbbítás megakadályozása érdekében.

Mindent szükséges intézkedést bevezettünk a személyes adatok bizalmasságának megőrzése érdekében. Kialakítottuk a megfelelő technika és személyi és folyamat szervezési intézkedéseket.

Szervezeti intézkedések magukban foglalják az akták elzárását.

Informatikai rendszereinkben történő jogosulatlan hozzáférés megakadályozását. pl. a hozzáféréshez kapcsolódó titkosítást-, jelszó védelmet-, megfelelő védelmet biztosító szoftverek alkalmazását.

A személyes adatai interneten keresztül is továbbításra kerülhetnek. Minden erőfeszítésünk ellenére az interneten történő adattovábbítás nem tekinthető teljes mértékben biztonságosnak.

Ezért tudomásul kell vennie és el kell fogadnia, hogy weblapunkon keresztül történő adattovábbítás biztonságáért nem tudunk teljes felelősséget vállalni, az elektronikusan történő továbbítás az Ön saját felelősségére történhet. Kötelezzük magunkat, hogy mindent megteszünk, hogy rendszerünk biztonsága legyen.

Azokban az esetekben amikor mi adunk Ön számára egy jelszót, vagy választott egyet, Ön a felelős azért hogy a jelszó biztonságát megőrizze, ill. azt ne adja senkinek tovább.

VII. / Jogorvoslati tájékoztatás.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest Szilágyi Erzsébet fasor 22/C)

Adatkezelésünkkel kapcsolatosan felmerülő problémával fordulhat közvetlenül a fenti hatósághoz, vagy adatvédelmi tisztviselőnkhez.

Gyomaendrőd, 2018. május 25.




igazgató

Közzétéve: elektronikusan

SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SzegEkiF) Fenntartó** iránymutatásai, az AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint 2011. évi CXI törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény és egyéb vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés céljából.

Adatkezelő adatai

Név: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 5502 Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2

Adószám: 18375217-2-04

OM azonosító: 028300

Telefon / Fax: 06-66-581-170

Elektronikus elérhetőség: altalanos@szentgellert.hu

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit. Az Adatkezelő az adatokat

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő,
- a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza.
- a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről,
- biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon), valamint az iratok megfelelő fizikai védelmét,
- a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér, munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása.

A Szervezet szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatait. (Személyes adatok: név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, adószám, vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma, személyi igazolvány száma, legmagasabb iskolai végzettség, más munkáltatónál /kifizetőnél meglévő foglalkoztatási adatok, lakcím, székhely vagy telephely címe, telefonszám, e-mail-cím, honlap-cím,

bankszámlaszám.)

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: a Szervezet ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói. A személyes adatok kezelésének időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is.

Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Jogi személy ügyfelek, vevők, szállítók természetes személy képviselőinek elérhetőségi adatai

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe.

A személyes adatok kezelésének célja: a Szervezet jogi személy partnerével kötött szerződés teljesítése, üzleti kapcsolattartás, jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek (adatkezelők) kategóriái: a Szervezet szakmai munkatársai, gazdasági csoport munkatársai, ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói (információs csoport).

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat, illetve az érintett képviselői minőségének fennállását követő 5 évig.

JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából

A Szervezet jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony

megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: a Szervezet adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal.

Kifizetői adatkezelés

A Szervezet jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017.CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7.§ 31.) kapcsolatban áll. A kezelt adatok körét az Art. 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Társaság kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§(2) b./) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: a Szervezet adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal.

Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából

A Szervezet jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, pénzmosás és terrorizmusfinanszírozása megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfelei, ezek képviselői, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait:

- a) természetes személy családi és utónevét,
- b) születési családi és utónevét,
- c) állampolgárságát,
- d) születési helyét, idejét,
- e) anyja születési nevét,
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát. (7.§).

A személyes adatok címzettjei: a Szervezet adózással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói és a Szervezet vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év. (Pmt. 56.§(2))

A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

A Szervezet jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy a Szervezet irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. Az adattárolás ideje: a közlevéltár részére történő átadásig.

A személyes adatok címzettjeire és az adatkezelés egyéb kérdéseire a Levéltári törvény irányadó.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapításai vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására a Szervezet vezetője jogosult.

Gyomaendrőd , 2018. szeptember 1.



Igazgató

MEGBÍZÁS

Alulírott **Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium** (Székhely: 5502 Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2, Adószám: 18375217-2-04, OM azonosító: 028300 Telefon / Fax: 06-66-581-170 Elektronikus elérhetőség: altalanos@sztgellert.hu)

Igazgatója, a Fenntartó által adatvédelmi feladatokkal megbízott **Personal Secret Safe Bt.** (1043 Budapest, Aradi u. 21., cégjegyzékszám: 01-06-793563, adószám: 26372659-1-41, statisztikai számjel: 26372659-7022-117-01), által kijelölt Bobay Orsolya (szül. Budapest, 1980. február 18, an. Vass Veronika) 1041 Budapest Görgey u. 81 sz alatti lakost

adatvédelmi tisztviselőnek

megbízom.

Gyomaendrőd, 2018. július 1.



Tsn

Igazgató

MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium** tevékenységének belső szabályait tartalmazza AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK - (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) – való megfelelés céljából.

Adatkezelő megnevezés:

Név: Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

Székhely: 5502 Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2

Adószám: 18375217-2-04

OM azonosító: 028300

Telefon / Fax: 06-66-581-170

Elektronikus elérhetőség: altalanos@szentgellert.hu

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit. Az Adatkezelő az adatokat

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.
- a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő,
- a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza.
- a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről,
- biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon), valamint az iratok megfelelő fizikai védelmét,
- a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér, munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

- A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.
- A Szervezet munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló adatait az Adatvédelmi szabályzatban meghatározottak szerint.
- Betegsége és szakszervezeti tagságára vonatkozó adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvében vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jog, vagy kötelezettség teljesítése céljából kezel.
- A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Szervezet munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói, és az illetményszámfejtő.
- A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 50 év.
- Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a Munka törvénykönyvén és a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

Eltartottak (gyermek) adataival kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a munkavállaló gyermekeinek adatait az adókedvezmény érvényesítése miatt kezeli. A gyermek adatait a szülő adataitól függetlenül tárolandó, kezelendő.

A Szervezet munkáltatói jogos érdekeinek érvényesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése f)) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a munkavállaló gyermekeinek az adatait:

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, a Szervezet munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói és az illetményszámfejtő Magyar Államkincstár.

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is

A munkaalkalmasságra irányuló vizsgálatokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kéri a munkavállalóktól.
A kezelhető személyes adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

Az adatkezelés jogalapja: a munkáltató jogos érdeke

A személyes adatok kezelésének célja: munkaviszony létesítése, fenntartása, munkakörbetöltése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: A vizsgálat eredményt a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő 50 év.

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, előző munkahelyek, szakmai gyakorlati helyek, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a Szervezetnél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

A pályázatokon online felületen vagy e-mailben jelentkezőket a hirdetésben tájékoztatni kell, hogy a jelentkezés elküldésével hozzájárul az adatkezeléshez. A pályázatban feltüntetendő az alábbi szöveg: "pályázóként hozzájárulok adataim kezeléséhez a pályázati eljárás lezárásig."

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha a Szervezet e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére – ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviseletében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket

nem tárolhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban e szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

Kizárólag nagyméretű videó-file-k küldése esetén engedélyezhető „gmail.com” fiók, oly módon, hogy arról a címzettet és az Intézményvezetőt is előre tájékoztatni kell.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja

A munkaköri feladatként a Szervezet nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a Szervezet, a regisztráció során a szervezetre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a Szervezet.

A munkavállaló munkahelyi internet-használatát a munkáltató ellenőrizheti.

Céges mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A céges mobiltelefon használója a készülék átvételével hozzájárul ahhoz, hogy a beépített helymeghatározó rendszerből kinyerhető adatokkal azonosítható váljon a tartózkodási helye.

Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés: külön szabályzatban

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Szervezet vezetője jogosult.

Gyomaendrőd, 2018. szeptember 1.



Igazgató

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

HOZZÁJÁRULÁSI NYILATKOZAT

tanulói jogviszony alapján

A 2018. május 25. napjától alkalmazandó, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint az adatkezelés többek között akkor jogszerű, ha az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez.

Figyelemmel a GDPR 5. cikk (2), illetve a 7. cikk (2) bekezdéseire jelen hozzájárulási nyilatkozat igazolja, hogy az Érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Alulírott, mint az intézményben tanulói jogviszonyban lévő, nevelésem ill. gondozásomban lévő kk. tanuló törvényes képviselője (adatok az aláírásnál), mint Érintett, hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az oktatási intézmény az Érintett (tanuló) valamint az én személyes adataimat kezelje. Az adatkezeléshez történő egyértelmű hozzájárulásom önkéntes, és megfelelő tájékoztatáson alapul.

Az Adatkezelési tájékoztató tartalmát elolvastam, megértettem. Tudomásul veszem azon tájékoztatást, hogy az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, valamint összes melléklete az iskola honlapján megtekinthető.

Kelt: Gyomaendrőd, 2018. szeptember 1.

Törvényes képviselő:

Név:

/Tanuló neve:

osztály: /

Szent Gellért Katolikus Általános Iskola és Gimnázium

(Gyomaendrőd, Selyem u. 109/2)

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁSI LAP

Az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679. számú Rendelet (a továbbiakban: GDPR) 33. cikk (5) bekezdése szerint az adatkezelő számára kötelező az adatvédelmi incidensek nyilvántartása oly módon, hogy feltünteti az ahhoz kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést.

Jelen nyilvántartást Szeged Csanád Egyházmegye Katolikus Iskolai Főhatósága SzegEkiF (a továbbiakban: Adatkezelő), mint Fenntartó a hivatkozott 29. cikk szerinti Adatvédelmi Munkacsoport - 2018.05. 25. napján - az alábbiakban határozta meg az adatvédelmi incidens nyilvántartási lap tartamát:

I./

INCIDENS SORSZÁMA

II./

INCIDENS TIPUSA

(3 csoportja van az incidenseknek:

- bizalmassági incidens (pl. személyes adat jogellenes nyilvánosságra hozatala)
- sérthetlenségi incidens (pl. személyes adat jogellenes módosítása)
- elérhetőségi incidens (pl. jogosulatlan hozzáférés személyes adathoz, illetve jogellenes megsemmisítés)

III./

ELVESZETT ADATOK FORMÁJA

- elektronikus
- papír alapú.

Ha az érintett adatok száma nem határozható meg pontosan, egy hozzávetőleges

IV.

INCIDENSSSEL ÉRINTETT:

(az adatvédelmi incidens kockázatának megfogalmazása)

V.

ÉRINTETTEK, AKIKNEK SZEMÉLYES ADATAIT ÉRINTI AZ INCIDENS

VI./

KOCKÁZATELEMZÉS! INCIDENS HATÁSAI

Néhány mondatban le kell írni, hogy milyen kockázatokkal jár az adatvédelmi incidens.

VII./

ÉRTESÍTÉS

(Lehetőségek:

- a) nem történt
- b) felügyeleti hatóságot
- c) érintettet)

VIII./

INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT, TERVEZETT INTÉZKEDÉSEK

IX./

INTÉZKEDÉSEK? HATÁRIDŐK? RÉSZTVEVŐ FELSOROLÁSA