

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**FEJÉR MEGYEI PEDAGÓGIAI
SZAKSZOLGÁLAT**

Készítette: Dr. Mile Anikó főigazgató

Székesfehérvár, 2021. november 22.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	4
2.	Alapelvek, alapvető fogalmak	6
3.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	8
	A közalkalmazottak adatainak kezelése	8
	A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai	9
4.	Az adatok továbbításának rendje	12
	Az alkalmazottak adatainak továbbítása	12
	A kliensek adatainak továbbítása	12
5.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	13
6.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	14
	Az adatkezelés általános módszerei	14
	A munkavállalók személyi iratainak nyilvántartása, kezelése	14
	<i>Személyi iratok</i>	14
	<i>A személyi iratok védelme</i>	14
	<i>A személyi anyag vezetése és tárolása</i>	15
	A kliensek személyi adatainak vezetése	15
	<i>A kliensek személyi adatainak védelme</i>	15
	<i>A kliensek személyi adatainak vezetése és tárolása</i>	16
	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	16
7.	Az adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, kliensek és szülők jogai és érvényesítésük rendje	17
	Az érintettek tájékoztatása	17
	Az érintett személyek jogai	17
8.	Záró rendelkezések	20
	Az adatkezelési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya	20
	Az adatkezelési szabályzat elérhetősége, megtekintése	20
9.	Mellékletek	21

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése, Magyarország az Európai Unió jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról. Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

Az adatkezelőre vonatkozó adatok

Az Intézmény neve: Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat

Címe: 8000 Ill. Béla király tér 1.

Telefon: 06-22/315-832

E-mail: szakszolgalat@fejermepsz.hu

Fenntartó: Székesfehérvári Tankerületi Központ

Fenntartó vezetője/kapcsolattartó: Török Szabolcs tankerületi igazgató

Intézmény weblapja: www.fejermepsz.hu

Képviselője: Dr. Mile Anikó főigazgató

Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál regisztrált képviselő, elérhetőségei ott megtalálhatóak.

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: Infotv)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről (a továbbiakban: Rendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.)
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a szakszolgálat alkalmazottairól, klienseiről az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

2. Alapelvek, alapvető fogalmak

A személyes adatok kezelésére vonatkozó alapelvek

A személyes adatok:

- kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („*jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve*”)
- gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon
- az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségességre kell korlátozódniuk („*adattakarékosság, adatminimalizálás elve*”)
- pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („*pontosság elve*”)
- tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („*korlátozott tárolhatóság elve*”)
- kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („*integritás és bizalmas jelleg elve*”)
- Az adatkezelő felelős a fenti alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („*elszámoltathatóság elve*”).

Személyes adat

Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

Szenzitív adat

Alapfeladatainknál fogva szenzitív adatokkal dolgozunk.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdésének d) pont de) alpontja alapján a köznevelési intézmény nyilvántartja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatokat, amibe az Nkt. 4. § 13. pont a) alpont aa)-ab) alpontjai alapján a sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók adatai is beletartoznak.

Az Nkt. 41. § (8) bekezdésének a) pontja alapján a gyermek, a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá

gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között továbbíthatók.

Adatkezelés

A személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Az Adatvédelmi Szabályzatot kell alkalmazni a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésére, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánunk tenni.

Adatkezelő

Az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Az érintett hozzájárulása

Amennyiben az adatkezelés nem törvényi felhatalmazáson alapul, az érintett hozzájárulását írásban kell kérni. Az érintett hozzájárulása az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Az adatkezeléshez írásban történő hozzájárulás jegyzőkönyv sablonja az 1. és 2. számú mellékletben található.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az Intézmény közalkalmazottjai a foglalkoztatási jogviszony létrejöttkor, az Intézmény szolgáltatásait igénybevevők (kliensek) a szolgáltatás megkezdésekor önként bocsájtják adataikat az Intézmény rendelkezésére a jogszabályokban meghatározottak szerint.

A közalkalmazottak adatainak kezelése

Jogalap: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. sz. melléklet, Nkt. 41.§ (2).

Az Intézmény az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) az alkalmazottak alábbi adatait tartja nyilván és kezeli:

- oktatási azonosító szám,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok – felsőoktatási intézmény neve,
- az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség megnevezése, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése,
- munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója,
- a munkavégzés helye,
- a jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztásra vonatkozó adatok,
- besorolás,
- jogviszony, munkaviszony időtartama,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- elektronikus levelezési cím.

Az előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus-továbbképzési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos adatok közül az alábbi adatokat tartja nyilván és kezeli:

- a szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- a minősítő vizsga kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje,
- a minősítő vizsgára, minősítő eljárásra történő jelentkezés időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai.

A közalkalmazottakról intézményi eseményen készült fényképek kezelése

Az Intézmény a közalkalmazottak fényképét hozzájárulásuk alapján kezeli az intézmény honlapján és kiadványaiban. Szakmai rendezvények esetén (pl. projektrendezvények) az intézmény pedagógusai, közalkalmazottjai és a külső meghívott vendégek a regisztráció során tájékoztatást kapnak arról, hogy a jelenléti ív aláírásával hozzájárulásukat adják a róluk történő fénykép készítéséhez (4. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztatás és nyilatkozat fotóhoz, videófelvételhez). Pályázatok megvalósítása során, abban az esetben, ha pályázó és a pályáztató által kötött szerződésében szerepel, hogy a pályázó az elszámoláshoz köteles a pályázat megvalósítása során készült fényképfelvételeket csatolni, a közalkalmazott hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotódokumentáció készítéséről.

A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai

Jogalap: Nkt. 41.§, 42.§ és 44/A. §. (1),(2), valamint 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

A pedagógiai szakszolgálati tevékenységek során alkalmazott INYR a gyermekek, tanulók teljes körű pedagógiai szakszolgálati ellátása, fejlődésük figyelemmel kísérése céljából a gyermekekhez, tanulókhöz kapcsolódóan, a számukra ellátást nyújtó intézmények, nevelési-oktatási intézmények és a pedagógiai szakszolgálati intézmények feladatellátási adatainak nyilvántartását, továbbá az ellátást igénybevevők ellátási eseményeinek nyomon követését szolgáló országos informatikai nyilvántartó rendszer.

A személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálatok által alkalmazott integrált nyomon követő rendszerből (a továbbiakban: INYR) az adatkezelő a pedagógiai szakszolgálati intézmény ellátásának utolsó igénybevételeitől számított húsz év elteltével törli a nyilvántartásból.

Jogalap: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 1. melléklet I. alcím b), e)-g) pontja valamint 2. sz. melléklet, Nkt. 41.§.(9), 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet I. fejezet

1. Az INYR az alábbi *személyes adatokat* tartalmazza:

- oktatási azonosító szám,
- sajátos nevelési igény, vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- a nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója, a jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, a nevelés-oktatás helye,
- a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet ténye és hatálya,
- egészségügyi, továbbá a pedagógiai szakszolgálaton kívüli köznevelési ellátás során keletkezett azon dokumentumok kiállításának időpontja, tartalma, kibocsátójának neve, amelyek a pedagógiai szakszolgálati ellátást megelőzően keletkeztek, az ellátott vagy törvényes képviselője rendelkezésére állnak és az ellátáshoz feltétlenül szükségesek,
- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

2. Az ellátott adataihoz kapcsolva a pedagógiai szakszolgálati *ellátására vonatkozóan*:

- az ellátott szülőjének, törvényes képviselőjének elektronikus levelezési címe,
- a szűrést, vizsgálatot végző intézmény neve, címe, a szűrés eredménye, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, a szűrés, vizsgálat módszere, eszköze, eredménye, megállapításai, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a szűrés, vizsgálat időpontja, időtartama, helye,
- az állapotmegismerést végző intézmény neve, címe, az állapotmegismerés kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, az állapotmegismerés időpontja, időtartama, helye, az állapotmegismerés módszere, eszköze, az állapotmegismerés eredménye és megállapításai, az eljárásban közreműködő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége,
- a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezése, óraszám, időtartama, módszere, eszköze, helyszíne, a segítő beavatkozást végző intézmény adatai, a részt vevő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége, a segítő beavatkozás eredménye,
- a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos törvényes képviselői nyilatkozat, a törvényes képviselői felülvizsgálati kérelem adatai,

- a felülvizsgálat oka, kérelmezője, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt idő, felülvizsgálatot végző intézmény neve, címe, a felülvizsgálat módszere, eszköze, időpontja, időtartama, helyszíne, a felülvizsgálatot végző szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a felülvizsgálat eredménye.

3. A közigazgatási *hatósági eljárás adatai* közül:

- az eljárás kezdeményezőjének neve, címe, elérhetősége,
- az eljárás oka,
- az eljárás eredménye,
- a közigazgatási hatósági eljárás ügyszáma.

Az Nkt. 41. §, (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (utazási kedvezmény, magasabb összegű családi pótlék, ápolási díj) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Jogalap: 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
Az Intézmény a különböző szakszolgálati feladatok ellátása során, a szakfeladat specifikus szakmai protokollja alapján, papíralapú dokumentációt is vezet. A keletkezett dokumentációk megőrzési ideje:

Szakértői vélemény, logopédiai vizsgálati vélemény	25 év
Szakértői vélemény elkészítésével összefüggő ügyek	10 év
Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10 év
Egyéni fejlesztési tervek, a gyermek, a tanuló fejlődését rögzítő értékelések	5 év
Panaszügyek	5 év
Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5 év
Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év

A kliensekről szakszolgálati eseményeken készült fényképek kezelése

A kliensekről fénykép készítése, esetleges közzététele, valamint pályázati dokumentációkban való felhasználása minden esetben a törvényes képviselő, illetve az érintett nagykorú személy kifejezett írásbeli hozzájárulásán alapul. Ennek hiányában fénykép nem készíthető és nem jelentethető meg.

Pályázatok megvalósítása során, abban az esetben, ha a pályázó és a pályáztató által kötött szerződésében szerepel, hogy a pályázó az elszámoláshoz köteles a pályázat megvalósítása során készült fényképfelvételeket csatolni, a kliens hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotó dokumentáció készítéséről. Az intézmény az általa kezelt, illetve feldolgozott adatokról az érintetteket minden esetben tájékoztatja (4. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztatás és nyilatkozat fotóhoz és videófelvételhez).

A szülői felügyeleti jog – törvényes képviselő

A szakszolgálati feladatellátás során alkalmazott dokumentumok (vizsgálati kérelem, hozzájárulási és egyéb nyilatkozat, adatvédelmi és egyéb tájékoztatás, szakértői vélemény) aláírására a kiskorú kliensek törvényes képviselői jogosultak. Korlátozottan cselekvőképes kiskorú (14 életévet betöltötte, de a 18. életévet még nem) jognyilatkozata érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulása szükséges.

4. Az adatok továbbításának rendje

Az Intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a szakalkalmazottak, vezetői feladatkört ellátó munkavállalók felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A kliensek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek, az itt meghatározott módon továbbíthatják.

Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Jogalap: Nkt. 41.§ (5)

Az intézmény munkavállalóinak a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A kliensek adatainak továbbítása

Jogszabály alapján történő adattovábbítás

Jogalap: Nkt. 41. § (5)-(8)

A személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- a sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények között, továbbá a gyermekpszichiátriai diagnózis adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény főigazgatója, a tagintézmények vezetői felelősek. Jogkörük gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseiket, az egyes pozíciókat betöltő szakalkalmazottakat, a szakszolgálati titkárt hatalmazzák meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja, láttatja el.

A vezető személyes feladatai:

- a 3. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3. fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Tagintézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2. fejezetben meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3. fejezetben szereplő adattovábbításért.

Szakszolgálati titkár/adminisztrátor:

- a kliensek adatainak kezelése a 3. fejezetben meghatározottak szerint,
- az alkalmazottak adatainak kezelése a 3. fejezetben meghatározottak szerint,
- a gyermekek ellátási kérelmére vonatkozó adatainak kezelése a 3. fejezet szerint,
- adatok továbbítása a 3. fejezetben meghatározott esetben.

A közalkalmazottak adatkezelésével foglalkozók köre

Az Intézményben a munkavállalók KIR rendszerben tárolt adatainak kezeléséhez a főigazgatónak, a főigazgató-helyetteseknek, a szakszolgálati titkárnak/adminisztrátornak van jogosultsága (3. fejezetben meghatározott adatok).

A kliensek adatkezelésével foglalkozók köre

Az INYR rendszer használatát, a jogosultságok meghatározását az INYR szabályzat tartalmazza.

Jogalap: 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 2. sz. melléklet

Az ellátott gyermekekre, tanulóira vonatkozó személyes adatokat az INYR-ből az ellátó szakember és az intézmény vezetője ismerheti meg.

6. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- elektronikus és/vagy papír alapú nyilvántartó naplók, forgalmi naplók, munkanaplók, egyéni nyilvántartási lapok, személyi napló,
- INYR,
- Moodle,
- papír alapú egyéni nyilvántartó tasak (dosszié),
- külső adathordozók,
- szakszolgálat weblapján, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép,
- elektronikus felületen és papír alapon tárolt munkavállalói adatok (KIR személyi nyilvántartó rendszer).
- E-tanker, E-adat, KIRA, SAP, uzemorvosunk.hu

Az adatkezelési tevékenységekről az intézmény nyilvántartást vezet, amiben szerepelnek az adatkezelés céljai, azok érintett kategóriái, valamint a személyes adatok kategóriái (5. számú melléklet – Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása).

A munkavállalók személyi iratainak nyilvántartása, kezelése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- szabadság nyilvántartás,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény főigazgatója, helyettesei, tagintézmények vezetői és helyettesei,
- a szakszolgálati titkár/adminisztrátor, mint az adatkezelés végrehajtója,
- vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény főigazgatója, helyettesei, tagintézmények vezetői, helyetteseik,
- az adatok kezelését végző szakszolgálati-titkár/adminisztrátor.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról és azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más dokumentum nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a szakszolgálati-titkár/adminisztrátor végzi.

A kliensek személyi adatainak vezetése

A kliensek személyi adatainak védelme

A kliensek személyi adatainak kezelői kizárólag:

- a tagintézmény vezetője,
- a tagintézményvezető helyettese,
- szakalkalmazottak,
- a szakszolgálati titkár/adminisztrátor.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Ha az adatok továbbítása papír alapon történik:

- postai úton történő továbbítás esetén E-tértivevénnyel ellátva,
- személyes kézbesítés esetén zárt (nem átlátszó) borítékban, átadás-átvételi nyilatkozattal történik.

Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Az adattovábbítás ilyenkor:

- a hivatalos e-mail cím használatával,
- szakértői vélemények esetén titkosított pdf fájlban,
- belső zárt informatikai rendszer (Moodle) használatával történik.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az

információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

A kliensek személyi adatainak vezetése és tárolása

A szakszolgálati rendszerrel való kapcsolat létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a kliensek személyi adatainak jogszabályok és jelen szabályzat szerinti kezeléséről. A gyermekek személyi adatai között a 3. fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a törvényes képviselő írásban hozzájárult.

A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve a szakalkalmazottak, vezetői feladatkört ellátó munkavállalók felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A gyermekek és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

7. Az adatnyilvántartásban érintett közalkalmazottak, kliensek és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az adatkezelő a személyes adatok megszerzésének időpontjában tájékoztatja az érintettet az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb szabályokról és az adatkezelési szabályzat elérhetőségéről.

A munkavállaló, a kliens tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a kliens jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata, vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, kliens, vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára (akinek adatait kezeli az intézmény), kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek jogai

Jogalap: Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet 15.-21 cikk

- *Hozzáférési jog:* az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.
- *Helyesbítéshez való jog:* az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.
- *Törléshez való jog:* az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölni, a rendelet 17. cikkében felsorolt indokok alapján.
- *Korlátozáshoz való jog:* az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, a rendelet 18. cikkében felsorolt indokok alapján.
- *Adathordozhatósághoz való jog:* az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta a rendelet 20. cikke alapján.

- *Tiltakozáshoz való jog:* az érintett jogosult arra, hogy saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak kezelése ellen a rendelet 6. cikk (1) e és f pontja esetében. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

A jogok érvényesítésének rendje

Az adatvédelem során az érintettek jogait és érvényesítésük rendjét az Infotv. 14.-25.§-ai tartalmazzák (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100112.tv>).

Adatvédelmi Tisztviselő (DPO)

Az adatvédelmi tisztviselő a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál regisztrált képviselő, elérhetőségei ott megtalálhatóak.

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

A problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz, illetve annak adatvédelmi tisztviselőjéhez forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével, vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, javasoljuk, hogy panaszával az adatkezelőhöz forduljon.

Ebben az esetben az adatvédelmi incidens bejelentésének módja:

- Az Intézmény közalkalmazottja írásban jelzi a közvetlen felettesének az adatvédelmi incidenst.
- A tagintézmény vezetője a jelzés beérkezésétől számított lehetséges legrövidebb időn belül minden szükséges intézkedést megtesz az adatvédelmi incidens körülményeinek feltárása érdekében. Amennyiben meggyőződött, hogy valóban adatvédelmi incidensről van szó, azt az összes szükséges információval együtt írásban továbbítja az Intézmény főigazgatójának.
- Adatvédelmi incidens esetén az Intézmény főigazgatója szükség vagy kétség esetén konzultál az intézményfenntartó mindenkori adatvédelmi tisztviselőjével.

A panaszát az adatkezelő a saját, vagy az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein fogadja.

Az adatkezelő a hozzá beérkezett panaszokat a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 25 napon belül írásban megválaszolja. Amennyiben az adatkezelő válasza nem érkezik meg az érintetthez ezen határidőn belül, vagy a válasz megérkezik, de azzal az érintett nem ért egyet, úgy fordulhat az adatkezelések kapcsán eljáró hatósághoz vagy bírósághoz is.

Hatósághoz fordulás joga

Abban az esetben, ha a személyes adatainak kezelése kapcsán keletkező panaszával az adatkezelőt az érintett már megkereste, de az a – jogszabály szerint - meghatározott időn belül nem válaszolt, vagy válaszolt, de válaszával az érintett nem ért egyet, panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és

Információszabadság Hatósághoz (NAIH). Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás mellőzése esetén is megilleti.

A NAIH elérhetősége:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: 06 1 3911400

Fax: 06 1 3911410

Bírósághoz fordulás joga

Az érintett az adatkezeléshez kapcsolódóan bírósághoz fordulhat jogainak megsértése esetén, valamint:

- ha az érintett az adatkezelőnek a tiltakozási kérelem alapján meghozott döntésével nem ért egyet,
- ha az adatkezelő a tiltakozási kérelem benyújtásától számított legfeljebb 15 napos határidőt elmulasztja (a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül),
- a helyesbítés, törlés vagy zárolás iránti kérelem elutasítása esetén (a kérelem kézhezvételét követő 25 nap után),
- ha az érintett az adatkezelő a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának ténybeli és jogi indokait nem fogadja el,
- ha az adatkezelő megtagadja az érintett tájékoztatás iránti kérelmét az általa kezelt, illetve az általa vagy rendelkezése szerint megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá az érintett személyes adatainak továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A per során azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat. Ezen jog az érintettet az adatkezelővel történő kapcsolattartás, illetve a Hatósághoz fordulás mellőzése esetén is megilleti.

8. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya

Adatkezelési szabályzatunkat kell alkalmazni a személyes adatok részben vagy egészben automatizált módon történő kezelésére, valamint azoknak a személyes adatoknak a nem automatizált módon történő kezelésre, amelyek valamely nyilvántartási rendszer részét képezik, vagy amelyeket egy nyilvántartási rendszer részévé kívánnak tenni.

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű. A munkaviszonyt létesítő munkavállaló felé a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban a munkáltatónak tájékoztatást kell adnia (2. sz. melléklet – Jegyzőkönyv személyes adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásáról). A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet.

Adatkezelési szabályzatunkat szakszolgálati ellátás esetén az ellátást igénybe vevő kliens törvényes képviselője, nagykorú tanuló esetén a tanuló köteles tudomásul venni, az intézmény adatkezelési tevékenységéről a törvényes képviselőt vagy nagykorú tanulót írásban tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama a szakszolgálati ellátásra való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az ellátás megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a szakvélemény, szakértői vélemény, a forgalmi és nyilvántartó napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni (Rendelet 8. sz. melléklet).

Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

Adatkezelési szabályzatunk az Igazgatótanács általi elfogadással lép hatályba, és határozatlan időre szól. A jogszabályi feltételek megváltozása esetén az adatkezelési szabályzat felülvizsgálata szükséges.

Az adatkezelési szabályzat elérhetősége, megtekintése

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot a gyermekek és szüleik megtekinthetik a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat honlapján (www.fejermepsz.hu), valamint a tagintézményekben.

9. Mellékletek

1. sz. melléklet: Jegyzőkönyv személyes adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásáról
(gyermek, teljes cselekvőképességgel nem rendelkező személy, vagy nagykorú tanuló)

Iktatószám:

Ügyintéző:

Jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja: _____

A jegyzőkönyv felvételekor jelen van:

_____ (név és munkakör megjelölése) munkatárs

_____ (név, anyja neve:) érintett törvényes képviselője/nagykorú tanuló

Jelen jegyzőkönyvet felvevő intézményi munkatárs a jegyzőkönyv aláírásával igazolja, hogy az érintett törvényes képviselője/nagykorú tanuló által bemutatott dokumentumok az alábbi adatokat tartalmazzák. Igazolja továbbá, hogy tőle elvárható gondossággal a dokumentumokat megvizsgálta, azok valóságával kapcsolatban kétsége nem merült fel.

Gyermek/nagykorú tanuló neve: _____

Érintett személy dokumentumai¹:

1. _____

2. _____

3. _____

Törvényes képviselő dokumentumai²:

1. _____

2. _____

3. _____

....., 20.... _____

munkatárs

Alulírott _____ érintett jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelően kerültek rögzítésre, a kérdéses adatok személyemre, illetve az általam képviselt személyre vonatkoznak. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom továbbá, hogy az általam bemutatott, fenti adatokat tartalmazó dokumentumok valódiak.

....., 20.... _____

érintett

¹ TAJ kártya, laccímekártya, esetleges orvosi dokumentáció

² Laccímekártya, felügyeleti jogot, törvényes képviseletet igazoló dokumentum tartalma

2. sz. melléklet: Jegyzőkönyv személyes adatokat tartalmazó dokumentumok bemutatásáról

Jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja: _____

A jegyzőkönyv felvételekor jelen van:

_____ (név és munkakör megjelölése) munkatárs
_____ (név) érintett

Jelen jegyzőkönyvet felvevő intézményi munkatárs a jegyzőkönyv aláírásával igazolja, hogy az érintett által bemutatott dokumentumok az alábbi adatokat tartalmazzák. Igazolja továbbá, hogy tőle elvárható gondossággal a dokumentumokat megvizsgálta, azok valóságával kapcsolatban kétsége nem merült fel.

Név:
Születési név:
Anyja neve:
Lakcím:
Tartózkodási hely:
Telefonszám:
E-mail cím:
Lakcímkártya száma:
Adóazonosító szám:
TAJ szám:
Személyi ig. száma:
Bank neve:
Bankszámla szám:
Oktatási azonosító:
Pedagógus besorolási fokozat:

Gyermek/gyermekek adatai:

Név:
Adóazonosító:
Szül., hely, idő:
Anyja neve:
Gyermek TAJ száma:
Tartós betegség fennáll –e (igen/nem – igazolás alapján):

Név:
Adóazonosító:
Szül., hely, idő:
Anyja neve:
Gyermek TAJ száma:
Tartós betegség fennáll –e (igen/nem – igazolás alapján):

Név:
Adóazonosító:
Szül., hely, idő:
Anyja neve:
Gyermek TAJ száma:
Tartós betegség fennáll –e (igen/nem – igazolás alapján):

Megváltozott munkaképesség neve, kezdete: _____

Alulírott _____ érintett jelen jegyzőkönyv aláírásával igazolom, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelően kerültek rögzítésre, a kérdéses adatok személyemre vonatkoznak. Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom továbbá, hogy az általam bemutatott, fenti adatokat tartalmazó dokumentumok valódiak. Az intézmény adatkezelési szabályzatát megismertem.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a 2018. évi LXXXIX. törvény 1. számú mellékletében, valamint a Nkt. 41.§,-ban felsorolt adatokat az Intézmény papíralapon és/vagy központi, illetve helyileg használt elektronikus felületeken kezelje.

A fenti adatok változása esetén 8 napon belül jelzem ezt a HR csoport felé.

Székesfehérvár, 2021. _____

érintett

3. sz. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, mint a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat álláskeresője jelen nyilatkozat elfogadásával az adatkezeléssel kapcsolatos megfelelő információk és jogosultságok ismeretében kifejezetten hozzájárulok, hogy általam benyújtott önéletrajzomat/pályázatomat az Intézmény erre vonatkozó adatbázisában jelen nyilatkozat megadásától számított 2 évig megőrizze, személyes adataimat jelenlegi és későbbiekben felmerülő munkaerő igényeinek kielégítése céljából kezelje, felhasználja és adatfeldolgozói részére továbbítsa.

Tudomásul veszem, hogy a fenti határidő lejártát követően, valamint jelen hozzájárulás esetleges visszavonásáról történő tudomásszerzésétől számított 15 napon belül az Intézmény a megadott adatokat automatikusan – további értesítés nélkül – megsemmisíti, adatbázisából törli.

Kivételt képez ez alól, amennyiben jelen hozzájárulást a törlést megelőzően megerősítem, vagy az említettekhez ismételt hozzájárulást adok.

Tudomásul veszem, hogy az Intézmény önéletrajzokban, pályázatokban szereplő személyes adatok kezelésére vonatkozó adatvédelmi tájékoztatója elérhető az Intézmény honlapján.

Kijelentem, hogy nyilatkozatomat ezen tájékoztatóban szereplő információk – beleértve az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogosultságokat is – ismeretében teszem.

Kijelentem továbbá, hogy az általam megadott személyes adatok valósak, azoknak az Intézmény részére történő átadására jogosult vagyok. Kijelentem továbbá, hogy cselekvőképességem nem korlátozott.

....., 20.....-n

.....

név: An.: születési idő:

érintett

4. sz. melléklet: Adatvédelmi tájékoztatás és nyilatkozat fotóhoz és videófelvételhez

Tájékoztatjuk arról, hogy intézményünk az Ön adatait körültekintően és biztonságosan kezeli. Adatkezelési szabályzatunk megtekinthető honlapunkon (www. fejermepsz.hu), illetve papír alapon elérhető a tagintézményekben.

Az Európai Parlament és a Tanács 2016/279 Rendelete (továbbiakban GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban Infotv.) alapján intézményünk, mint adatkezelő, az intézményi eseményekről készült fotó, videó dokumentációt (melyen Ön és/vagy gyermeke megjelennek) az intézmény honlapján, illetve kiadványaiban kívánja megjeleníteni az Ön hozzájárulásával.

Pályázatok megvalósítása során, abban az esetben, ha pályázó és a pályáztató által kötött szerződésében szerepel, hogy a pályázó az elszámoláshoz köteles a pályázat megvalósítása során készült fényképfelvételeket csatolni, a kliens/közalkalmazott hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotódokumentáció készítéséről.

Kezelt adatai vonatkozásában a hozzájárulását bármikor visszavonhatja, mely azonban nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés, adattovábbítás jogszerűségét. A kezelt adatok vonatkozásában hozzáférést, helyesbítést, törlést, a kezelés korlátozását kérheti, illetve tiltakozhat a GDPR rendeletben valamint az Infotv.-ben meghatározott esetekben. Tájékoztatjuk, hogy az adatkezeléssel kapcsolatban a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat panasszal.

Nyilatkozat

Kliens /közalkalmazott neve: _____

Hozzájárulok ahhoz, hogy a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat eseményein készült fotódokumentációt, videófelvételt (melyen rólam és/vagy gyermekemről is készült fotó, videófelvétel), az intézmény a honlapján, illetve egyéb kiadványokban felhasználhassa.

IGEN NEM (a megfelelőt húzza alá)

nyilatkozatot tevő neve

nyilatkozatot tevő aláírása

Kelt:, 20 . év.....hó.....napján

5. számú melléklet

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

adatkategóriák	érintettek	adatkataszter	az adatkezelés célja	az adattovábbítás lehetséges címzettjei	adatkezelő	adatkezelő elérhetősége
INZR személyes adatai	kliens	oktatási azonosító szám	a kliens beazonosítása nyilvántartás, statisztikai adatszolgáltatás kapcsolattartás	megyei szakértői bizottság, járási szakértői bizottságok a szakszolgálati ellátást biztosító tagintézmény adatkezelői Oktatási Hivatal	főigazgató	szakszolgalat@fejermepsz.hu uliczahenriette@fejermepsz.hu hargitaieniko@fejermepsz.hu gedoagnes@fejermepsz.hu bicske@fejermepsz.hu dunaujvaros@fejermepsz.hu enying@fejermepsz.hu gardony@fejermepsz.hu u martonvasar@fejermepsz.hu mor@fejermepsz.hu sarbogard@fejermepsz.hu szekesfehervar@fejermepsz.hu
		a nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója, a jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, a nevelés-oktatás helye			igazgató	
		szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe			igazgatóhelyettes szakszolgálati titkár adatkezeléssel megbízott HR adminisztrátor	
szenzitív adatok	kliens	sajátos nevelési igény, vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye	a célzott és színvonalas szakszolgálati ellátás biztosítása	pedagógiai szakszolgálat tagintézményei nevelési-oktatási intézmények Oktatási Hivatal		
		a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet ténye és hatálya				
		egészségügyi adatok				
ellátáshoz kapcsolódó adatok	kliens	a szűrés, vizsgálatot végző intézmény neve, címe, a szűrés eredménye, a szűrés, vizsgálat kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, a szűrés,				

		<p>vizsgálat módszere, eszköze, eredménye, megállapításai, a szűrési, vizsgálati eljárásban szereplő szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a szűrés, vizsgálat időpontja, időtartama, helye</p>				
		<p>az állapotmegismerést végző intézmény neve, címe, az állapotmegismerés kérelmezőjének neve, címe, elérhetősége, az állapotmegismerés időpontja, időtartama, helye, az állapotmegismerés módszere, eszköze, az állapotmegismerés eredménye és megállapításai, az eljárásban közreműködő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége</p>	<p>szakértői vélemény, szakvélemény elkészítése</p>			
		<p>a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés alapján megállapított szükséges segítő beavatkozás megnevezése, óraszám, időtartama, módszere, eszköze, helyszíne, a segítő beavatkozást végző intézmény adatai, a résztvevő</p>				

		<p>szakember neve, végzettsége, szakképzettsége, a segítő beavatkozás eredménye</p> <p>a szűrés, vizsgálat, állapotmegismerés eredményével kapcsolatos törvényes képviselői nyilatkozat, a törvényes képviselői felülvizsgálati kérelem adatai</p> <p>a felülvizsgálat oka, kérelmezője, legutóbbi vizsgálat, felülvizsgálat óta eltelt idő, felülvizsgálót végző intézmény neve, címe, a felülvizsgálat módszere, eszköze, időpontja, időtartama, helyszíne, a felülvizsgálót végző szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a felülvizsgálat eredménye</p>				
közigazgatási hatósági eljárás adatai	kliens	<p>az eljárás kezdeményezőjének neve, címe, elérhetősége</p> <p>az eljárás oka</p> <p>az eljárás eredménye</p> <p>a közigazgatási hatósági eljárás ügyszáma</p>	1. fokú közigazgatási hatósági eljárás keretében végzett szakértés elvégzése (levél), szakértői vélemény elkészítése	Tankerületi Központ	nevelési- oktatási intézmények	Oktatási Hivatal
közalkalmazottak személyes adatai	közalkalmazott	adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozat a szakszolgálati adatkezelés minden	közalkalmazottak HR nyilvántartásához szükséges adatainak			Tankerületi Központ

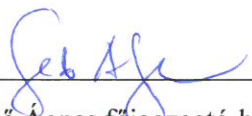
		fajtájára vonatkozóan	naprakész vezetése	Magyar Államkincstár pedagógiai szakszolgálat tagintézményei Oktatási Hivatal		
		oktatási azonosító szám				
		végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok – felsőoktatási intézmény neve				
		az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség megnevezése, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje				
		elektronikus levelezési cím				
munkavégzésel kapcsolatos adatok	közalkalmazott	munkakör megnevezése	közalkalmazottak munkaügyi nyilvántartásához szükséges adatainak naprakész vezetése			
		munkáltató neve, címe, valamint OM azonosítója				
		a munkavégzés helye				
		a jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje				
		vezetői beosztásra vonatkozó adatok				
		besorolás				
		jogviszony, munkaviszony időtartama				
		munkaidő mértéke				
		tartós távollét időtartama				
előmenetellel kapcsolatos adatok	közalkalmazott	a szakmai gyakorlat ideje	pedagógus előmenetel dokumentálása, adminisztráció	Oktatási Hivatal Tankerületi Központ		
		akadémiai tagság				
		munkaidő-kedvezmény ténye				
		a minősítő vizsga kinevezési okmányban,				

		munkaszerződésben rögzített határideje				
		a minősítő vizsgára, minősítő eljárásra történő jelentkezés időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye				
		az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai				

Legitimáció

A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat *Adatkezelési szabályzatát* 2021/2022-es tanév során felülvizsgálta és a módosításokat elfogadta. Az igazgatótanács a 2021. november 22-i online igazgatótanácsi értekezletén az intézmény módosított szakterületi protokollját egyhangúlag elfogadta.

Székesfehérvár, 2021.11.22.



Gedő Ágnes főigazgató-helyettes

jegyzőkönyv-vezető



Dr. Mile Anikó főigazgató

hitelesítő