

**ODÚ KÖZPONT,
PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATI
INTÉZMÉNY**



**ADATKEZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

OM azonosító: 200261

Szeged, 2021. 03. 01.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
2.	Alapelvek, alapvető fogalmak	5
3.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	7
	A alkalmazottak adatainak kezelése	7
	A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai	8
4.	Az adatok továbbításának rendje	11
	Az alkalmazottak adatainak továbbítása	11
	A kliensek adatainak továbbítása	11
5.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	12
6.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	13
	Az adatkezelés általános módszerei.....	13
	A munkavállalók személyi iratainak nyilvántartása, kezelése.....	13
	<i>Személyi iratok</i>	13
	<i>A személyi iratok védelme</i>	13
	<i>A személyi anyag vezetése és tárolása</i>	14
	A kliensek személyi adatainak vezetése	14
	<i>A kliensek személyi adatainak védelme</i>	14
	<i>A kliensek személyi adatainak vezetése és tárolása</i>	15
	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	15
7.	Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, kliensek és szülők jogai és érvényesítésük rendje	16
	Az érintettek tájékoztatása	16
	Az érintett személyek jogai.....	16
8.	Az intézmény jogszerű működését meghatározó dokumentumok irattári kezelése	19
9.	Záró rendelkezések.....	21
	Az adatkezelési szabályzat tárgyi, személyi és időbeli hatálya	21
	Az adatkezelési szabályzat elérhetősége, megtekintése.....	21
10.	Mellékletek	22

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:

Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény

Címe: 6723 Szeged, Gáspár Z. u. 7/C.

Telefon: 06-62/555-615

E-mail: info@odukozpont.hu

Fenntartó: Szegedi Korai Fejlesztést és Integrációt Támogató Alapítvány

Intézmény weblapja: www.odukozpont.hu

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.).

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 szükségesre 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/pedagógiai szakszolgálati 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 zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá a 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 kívánnak 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. számú mellékletben található.

3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

Az alkalmazottak 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.

Az alkalmazottakról intézményi eseményen készült foto és videofelvételeinek kezelése

Az Intézmény az alkalmazottak fotó és videofelvételeit hozzájárulásuk alapján kezeli az intézmény honlapján és kiadványaiban. Szakmai rendezvények esetén (pl. projektrendezvények) az intézmény pedagógusai, alkalmazottjai és a külső meghívott vendégek a regisztráció során tájékoztatást kapnak arról, hogy a jelenléti ív aláírásával hozzájárulásukat adják a róluk történő fotó és videofelvétel készítéséhez (2. sz. melléklet): Adatvédelmi tájékoztatás és nyilatkozat fotóhoz, videofelvételhez). 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 fotó és videofelvételeket csatolni, az alkalmazott hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotó és videó dokumentáció készítéséről.

A kliensek nyilvántartott és kezelt adatai

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

Az állapotfelmérésre jelentkezők adatainak kezelése

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézményébe állapotfelmérésre jelentkezők kérdőívben megadott adatait az Intézmény bizalmasan kezeli, hozzáférést harmadik fél részére nem biztosít.

Amennyiben a gyermek és az Intézmény között jogviszony létesül, az adatokat a továbbiakban az *Odú Központ Adatkezelési és iratkezelési szabályzatában* foglaltaknak megfelelően kezeli, egyéb esetben az adatokat a gyermek 3 éves koráig tárolja.

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 rendszerről (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 b), 1, 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

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 szűrés, 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 ügyszám.

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:

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.
Jogszabályban meghatározott juttatások és kedvezmények igénybeviteléhez szükséges igazolásokkal kapcsolatos ügyek	10 év
Nyilvántartási lapok, jegyzőkönyvek	5 év
Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év

A kliensekről szakszolgálati eseményeken készült fotó és videófelvétel kezelése

A kliensekről fotó és videófelvétel készítése, esetleges közzététele, valamint pályázati dokumentációkban való felhasználása minden esetben a törvényes képviselő, illetve az érintett nagykorú személy kifejezett írásbeli hozzájárulásán alapul. Ennek hiányában fotó és videófelvétel 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 fotó és videófelvételeket csatolni, a kliens hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotó és video dokumentáció készítéséről. Az intézmény az általa kezelt, illetve feldolgozott adatokról az érintetteket minden esetben tájékoztatja (2. 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) 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, helyi önkormányzatnak, 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 tanulási nehézsége, magatartási rendellenessége, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre 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 vezető és intézményvezető-helyettes 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, látatja 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.

Intézményvezető-helyettes:

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

Szakszolgálati titkár/adminisztrátor/ügyviteli munkatárs:

- 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 4. fejezetben meghatározott esetben.

Az alkalmazottak adatkezelésével foglalkozók köre

Az Intézményben a munkavállalók KIR rendszerben tárolt adatainak kezeléséhez az intézményvezetőnek, az intézményvezető-helyetteseknek, a szakszolgálati titkárnak/adminisztrátornak/ügyviteli munkatársnak 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,
- papír alapú egyéni nyilvántartó tasak (dosszié),
- külső adathordozók,
- szakszolgálat weblapján, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fotó és videófelvétel,
- elektronikus felületen és papír alapon tárolt munkavállalói adatok (KIR személyi nyilvántartó rendszer).

Az adatkezelési tevékenységekről az intézmény nyilvántartást vezet, amiben szerepelnek az adatkezelés céljai, azok érintett kategóriái, valamint a személyes adatok kategóriái (3. 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 vezetője és helyettese,
- a szakszolgálati titkár/adminisztrátor, ügyviteli munkatárs mint az adatkezelés végrehajtója,
- vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, ellenőrzést végző szervek képviselői stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézményvezető és helyettese,
- az adatok kezelését végző szakszolgálati-titkár/adminisztrátor/ügyviteli munkatárs.

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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a szakaszolgálati-titkár/adminisztrátor/ügyviteli munkatárs végzi.

A kliensek személyi adatainak vezetése

A kliensek személyi adatainak védelme

A kliensek személyi adatainak kezelői kizárólag:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- a szakalkalmazottak,
- a szakaszolgálati titkár/adminisztrátor/ ügyviteli munkatárs.

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-tértivevényvel 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,

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.

Az Odú Központban felsőoktatási intézménnyel kötött együttműködési megállapodás alapján hallgatói gyakorlat teljesítését végző hallgatók adatvédelmi és titoktartási kötelezettsége (3. melléklet)

A hallgatónak kötelessége a szakmai titoktartás szabályainak betartása, az Odú Központban végzett tevékenysége során a tudomására jutott, az intézménnyel és az ellátással kapcsolatos, alapvető fontosságú, bizalmas információk megőrzése.

A gyermekek személyes anyagához a mentor engedélyével és tudtával férhet hozzá, jegyzeteket készíthet, melyeket tanulmányi dokumentációhoz felhasználhat. Az intézmény/ kliens/ gyermek/ tanuló dokumentumait az intézményből sem papír alapú, sem elektronikus formában ki nem viheti, a dokumentumokat nem fénymásolhatja, nem fotózhatja.

Saját dokumentációjában a hallgató betartva az adatvédelmi szabályokat a gyermekekre keresztnévük kezdőbetűjével, vagy kitalált néven utalhat. A kötelező tanulmányi munkájukban a kliensekre vonatkozó, szenzitív adatok nem kerülhetnek bele (például a gyermek születési helyét és dátumát nem jelenítheti meg a dokumentációjában, csak azt rögzítheti, hány hónapos az adott időpontban a gyermek). Egyéb, beazonosításra alkalmas adatot közzétevése sem engedélyezett (pl.: szakértői vélemény száma, lakcím, stb.). A gyakorlat teljesítése során szerzett információkat a szolgálati titok védelmével kapcsolatos intézményi rendelkezések szerint szigorúan bizalmasan kötelesek kezelni,.

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 alkalmazottak, 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>).

Az érintett jogérvényesítési lehetőségei

az Intézmény javasolja, hogy az érintett először az adatkezelőhöz forduljon kérelmével, panaszával.

Amennyiben az érintett úgy gondolja, hogy az adatkezelő a személyes adatainak jogellenes kezelésével, vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével megsértette személyiségi jogát, javasoljuk, hogy panaszával - a problémák mihamarabbi és hatékonyabb rendezése érdekében - az adatkezelőhöz forduljon.

Ebben az esetben az adatvédelmi incidens bejelentésének módja:

- Az Intézmény alkalmazottja írásban jelzi a közvetlen felettesének az adatvédelmi incidenst.
- Az intézmény 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, az összes szükséges információval együtt írásban továbbítja az Intézmény fenntartójának, konzultál az intézményfenntartó mindenkori adatvédelmi tisztviselőjével.

A panaszát az adatkezelő a saját 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: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

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 nevééről, 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. Az intézmény jogszerű működését meghatározó dokumentumok irattári kezelése

Vezetési és igazgatási ügyek

Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	Nem selejtezhető
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10 év
Fenntartói irányítás	10 év
Szakmai ellenőrzés	10 év.
Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10 év
Munkatervek, jelentések, statisztikák	10 év
Szaktanácsadói, egyéb szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év

Gazdasági ügyek

Ingtalan-nyilvántartás, -kezelés, - fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatba vételi engedélyek	Nem selejtezhető
Társadalombiztosításhoz kapcsolódó ügyek	50 év
Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
Éves költségvetés, költségvetési beszámolókhhoz kapcsolódó ügyek, könyvelési bizonylatok	10 év

Másolatok kiadása

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadványozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és felettesei engedélyezhetik. A másolatot „a másolat hiteles” záradékkal, keltezéssel és névaláírással az intézményvezető, vagy helyettese hitelesíti.

Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény szakalkalmazotti testülete a pedagógiai szakszolgálati intézmény

működésére, a gyermekekre vagy a szakfeladat ellátására vonatkozó kérdésben határoz, továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az intézményvezető, vagy intézményvezető helyettes elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá egy, az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A jegyzőkönyvi iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen, a postázás szabályainak megfelelően.

A kötelezően használt nyomtatványok

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény által használt nyomtatvány lehet

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus úton előállított, az Intézmény által hitelesített papíralapú nyomtatvány,
- d) a szigorú számadású nyomtatványok a hatályos jogszabályok szerint.

9. 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 kívánunk 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 (1. 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 a Fenntartó általi elfogadással lép hatályba, és határozatlan időre szól. A jogszabályi feltételek megváltozása esetén az adatkezelési szabályzat felülvizsgálata szükséges.

Az adatkezelési és iratkezelési szabályzat elérhetősége, megtekintése

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzat megtekinthető az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény honlapján (www.odukozpont.hu), valamint az intézmény székhelyén.

10. Mellékletek

1. sz. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott, mint az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény álláskeresője/ munkavállalója 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. Hozzájárulok továbbá, hogy személyes adataimat jelenlegi és későbbiekben felmerülő munkaerő igényeinek kielégítése céljából kezelje, felhasználja és adatfeldolgozói részére továbbítsa, jogviszony létesítése esetén az intézmény adataimat a hatályos jogszabályokban meghatározottak szerint kezelje.

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:

2. 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. odukozpont.hu), illetve papír alapon elérhető az intézmény székhelyén.

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 / az intézmény Facebook oldalán, illetve kiadványaiban, továbbá oktatási célra 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 fotó és videófelvétel csatolni, a kliens/alkalmazott hozzájárulása nem, csak tájékoztatása szükséges a fotó és videófelvétel 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 /alkalmazott neve: _____

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény „Adatkezelési és iratkezelési szabályzatát” megismertem, a benne foglaltakat elfogadom.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény eseményein készült fotódokumentációt, videófelvételt (melyen rólam és/vagy gyermekemről is készült fotó, videófelvétel), az intézmény a honlapján, Facebook oldalán, illetve egyéb kiadványokban, továbbá oktatási célra felhasználhassa.

IGEN NEM (a megfelelőt húzza alá)

nyilatkozatot tevő neve

nyilatkozatot tevő aláírása

Kelt:, 20 . év.....hó napján

3. sz. melléklet: *Adatvédelmi tájékoztatás és nyilatkozat felsőoktatási intézmény hallgatói számára*

A gyakorlatot teljesítő hallgató neve, EHA kódja:

A gyakorlat időszaka:

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény adatkezelési szabályzatát megismertem, a benne foglaltakat elfogadom.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény eseményein készült fotódokumentációt, videófelvételt az intézmény a honlapján, Facebook oldalán, illetve egyéb kiadványokban, továbbá oktatási célra felhasználhassa.

IGEN NEM (a megfelelőt húzza alá)

Dátum:.....

Aláírás:.....

4. számú melléklet

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

adatkategóriák	érintettek	adatkataszter	az adatkezelés célja	az adattovábbítás lehetséges címzettjei	adatkezelő	adatkezelő elérhetősége
INYR személyes adatai	kliens	oktatási azonosító szám	a kliens beazonosítása	megyei szakértői bizottság, járási szakértői bizottságok	intézményvezető intézményvezető-helyettes	info@odukozpont.hu
		a nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója, a jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat, a nevelés-oktatás helye				
		szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe				
szenzitív adatok	kliens	sajátos nevelési igény, vagy beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye	a célzott és színvonalas szakszolgálati ellátás biztosítása	pedagógiai szakszolgálat tagintézményei	szakszolgálati titkár, ügyviteli munkatárs	
		a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzet ténye és hatálya				
		egészségügyi adatok				
ellátáshoz kapcsolódó adatok	kliens	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		Oktatási Hivatal		

		<p>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, eljárásban közreműködő szakember neve, végzettsége, szakképzettsége</p>	<p>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 részt vevő 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, felülvizsgálatot végző intézmény neve, címe, a felülvizsgálat módszere, eszköze, időpontja, időtartama, helyszíne, a felülvizsgálatot végző szakemberek neve, végzettsége, szakképzettsége, a felülvizsgálat eredménye</p>				

alkalmazottak személyes adatai	alkalmazott	oktatási azonosító szám	alkalmazottak HR nyilvántartáshoz szükséges adatainak naprakész vezetése	Magyar Államkincstár		
		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				
munkavégzéssel kapcsolatos adatok	alkalmazott	munkakör megnevezése	alkalmazottak munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatainak naprakész vezetése	Oktatási Hivatal		
		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						
előmenettel kapcsolatos adatok	alkalmazott	a szakmai gyakorlat ideje	pedagógus előmenetel	Oktatási Hivatal		
		akadémiai tagság				
		munkaidő-kedvezmény ténye				
		a minősítő vizsga kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határideje	dokumentálása, adminisztrálása	Tankerületi Központ		
		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

Az Odú Központ, Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény *Adatkezelési és iratkezelési szabályzatát* az intézmény fenntartója 2021. március 1-én elfogadta és jóváhagyta.

Szeged, 2021.03. 01.

jegyzőkönyv-vezető

.....

hitelesítő