A Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolájának

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata

Hatályos 2025. március 10. napjától

Tartalomjegyzék

Intézményi adatok 4
1. Irányadó jogforrások 4
2. Általános rendelkezések 4
2.1. A Szabályzat célja 5
2.2. A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya 5
2.3. A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 6
2.4. A Szabályzatban használt fogalmak 6
3. Általános szabályok 8
3.1. Az Intézmény, mint adatkezelő kötelezettségei 9
3.2. Az adatvédelem tárgya és terjedelme 9
3.3. Általános adatvédelmi követelmények 9
3.4. A személyes adat kezelésének jogalapja 9
3.5. Az adatkezelés terjedelme 11
4. Az Intézmény által folytatott adatkezelések 11
4.1. Alkalmazottak adatainak kezelése 11
4.1.1. A Foglalkoztatotti alapnyilvántartás 11
4.1.2. A Munkavállalók adatainak kezelése 13
4.1.3. Az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatainak kezelése 14
4.1.4. Álláspályázat adatainak kezelése 15
4.1.5. Alkalmazottak fényképének kezelése 15
4.2. A tanulók adatainak kezelése 15
4.2.1. Tanulói nyilvántartás 15
4.2.2. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése 17
4.2.3. Tankkönyvellátással kapcsolatos adatkezelés 18
4.2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése 18
4.3. Adattovábbítás, adatfeldolgozás 19
4.3.1. Az Alkalmazottak adatainak továbbítása 19
4.3.2. A tanulók adatainak továbbítása 20
4.4. Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség 21
5. Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése 21
5.1. Tájékoztatás kérése 21
5.2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése 21
5.3. Az Érintett tiltakozási joga 22
5.4. Az adatok törlése 22
5.5. Az elfeledtetéshez való jog 22

5.6. Az Intézmény egyéb intézkedési kötelezettsége 23
5.7. Az adatok korlátozása 23
5.8. Adathordozhatósághoz való jog 23
5.9. A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége 24
6. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége 25
6.1. Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége 25
6.2. A közérdekű adatok nyilvánossága 25
6.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok 26
6.4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal 27
6.5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme 28
6.6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása 28
6.7. A kérelmező jogorvoslati lehetőségei 29
6.8. A kérelmező személyes adatainak kezelése 29
6.9. A közérdekű adatok közzététele 30
7. Az Intézmény által vezetett nyilvántartások 30
7.1. Adattovábbítási nyilvántartás 30
7.2. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása 30
8. Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek 30
9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 32
9.1. Az adatkezelés általános módszerei 32
9.2. Az Alkalmazottak személyi iratainak vezetése 32
9.3 A tanulók személyi adatainak vezetése 33
9.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 34
10. Az adatvédelmi tisztviselő 35
10.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása 35
10.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai 36
11. Adatbiztonság 36
12. Az adatvédelmi incidens 38
13. Kamerarendszer működtetésének adatvédelmi szabályai 39
13.1. A kamerarendszer elhelyezése 39
13.2. Az adatok tárolásának helye 40
13.3. Hozzáférhetőség az adatokhoz 40
13.4. Az adatok felhasználása 40
13.5. Az adatok őrzése, megsemmisítése 40
14. Egyéb rendelkezések 40

Intézményi adatok

Intézmény neve:	Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkút Ökumenikus Általános Iskolája
Szabályzat típusa:	Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
Intézmény székhelye, címe:	1028 Budapest, Községház utca 8-10.
Intézmény OM-azonosítója:	034813
Intézmény fenntartója:	Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)
Intézmény vezetője:	Székely András, igazgató
Intézmény adatvédelmi tisztviselője	Dr. Kreschka János Frigyesné titkarsag@oku.hu +36 1 397 4479

1. Irányadó jogforrások

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.);
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet General Data Protection Regulation, a *továbbiakban: GDPR*);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Ptv.);
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény;

2. Általános rendelkezések

2.1. A Szabályzat célja

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. végrehajtásának biztosítása,
- a GDPR-ban meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, foglalkoztatottairól, munkavállalóiról az Intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott foglalkoztatottak, 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 szabályzat célja az adatkezelésben érintettet 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.

2.2. A Szabályzat személyi, tárgyi és időbeli hatálya

A Szabályzat betartása **az Intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban: Munkavállaló), az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: Foglalkoztatott) , továbbá az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együttesen: Alkalmazott) és az Intézmény tanulóira nézve kötelező érvényű.**

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény által kezelt személyes adatokra, az ezen adatokat érintő adatkezelési tevékenységre, valamint az Intézmény tevékenységével kapcsolatos, az Intézmény működése és feladatellátása során keletkező közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok teljes körére.

E szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését valamint a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A Szabályzatot a tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló szülője köteles tudomásul venni és elfogadni, a beiratkozáskor az Intézmény adatkezelési

tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. *Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó.* Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A Szabályzatot az Alkalmazott köteles tudomásul venni és elfogadni, erről írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A Munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig terjedhet. A Foglalkoztatottak, valamint a Ptv. hatálya alá tartozó, munkaviszonyban álló egyéb személyek adatainak kezelését a jogviszony megszűnését követő 50 évig korlátozni, majd ezt követően törölni kell. A megbízási jogviszonnyal érintett személyek adatait a megbízási szerződés megszűnését követő 5 év elteltével kell törölni.

Kivételt képeznek a fenti törlési kötelezettség alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal és a köznevelési foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2.3. A Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolájára (továbbiakban: Intézmény) vonatkozó adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolja az iskola szülői munkaközössége és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. A dokumentum megtekinthető az Intézmény weblapján (http://oku.hu) az „Adatkezelés" menüpontban is.

2.4. A Szabályzatban használt fogalmak

E szabályzat alkalmazása során

- *Érintett:* bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított, vagy – közvetlenül, vagy közvetve – azonosítható természetes személy; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel jogviszonyban álló tanuló, a tanuló törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó Alkalmazottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek;

- *Személyes adat:* az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamely fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális,

vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. (Személyes adat pl.: családi és utónév, adószám, életkor, email-cím, fotó, jogosítvány száma, igazolvány száma, születési dátum, nem, Facebook azonosító, bankszámlaszám, IP cím, lakcímkártya száma, stb.)

- *Különleges adat:* olyan személyes adat, amely vonatkozásában különleges védelmet ír elő a rendelet. (Pl.: szakszervezeti tagságra vonatkozó adatok, egészségügyi adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok (pl. arckép), a faji vagy etnikai származásra, a politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre utaló személyes adatok.)

- *Adatkezelés:* az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon (az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll) végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;

- *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajtatja. Jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;

- *Adatvédelem:* a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;

- *Adatfelelős:* valamennyi Alkalmazott, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;

- *Adatfeldolgozó:* olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Intézmény megbízásából, az Intézmény nevében eljárva személyes adatok kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;

- *Adattovábbítás:* az Intézmény által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;

- *Harmadik személy:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

- *Adatvédelmi incidens:* a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes

megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

- *Adatbiztonság:* az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;

- *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adatok;

- *Közérdekből nyilvános adat:* minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

- *Kötelezően közzéteendő közérdekű adat:* az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;

- *Közzététel:* a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;

- *Üzleti titok:* az Intézmény vagy harmadik személy gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző egyéb személyek számára nem könnyen hozzáférhető tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala az Intézmény vagy harmadik személy jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné;

- *Jóhírnév:* azon tényállítások, adatok összessége, mely adatok, tények alkalmasak az adatok, tények által érintett személy értékelésére, a személyével kapcsolatban értékítéletre;

- *Álnevesítés:* a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy a konkrét természetes személyekhez ezt a személyes adatot ne lehessen hozzákapcsolni.

3. Általános szabályok

3.1. Az Intézmény, mint adatkezelő kötelezettségei

- Az Intézmény a jogszabályokban meghatározott szakmai feladatok ellátása során kizárólag az adott feladat vagy döntés előkészítése érdekében feltétlenül vagy jelentős mértékben szükséges adatok kezelését, illetve szükség esetén a személyes adatok álnevesítését végezheti;
- Az Intézmény által kezelt közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok kezelésével és közzétételével kapcsolatos feladatokat köteles ellátni;

3.2. Az adatvédelem tárgya és terjedelme

Az adatvédelem követelményének teljesülését biztosítani kell valamennyi, az Intézmény működése során keletkezett személyes és közérdekű, közérdekből nyilvános adat esetében, a keletkezésüktől, beszerzésüktől a törlésükig, megsemmisítésükig terjedő időszakban.

Az adatvédelem kiterjed a fizikai megjelenésüktől, formájuktól, típusuktól függetlenül bármely adathordozóra, amely személyes vagy közérdekű adatot tartalmaz. Adathordozónak minősülnek többek között a papíralapú ügyiratok, kimutatások, listák, térképek, műszaki vagy közbeszerzési dokumentációk, továbbá a mágneses adathordozók és az elektronikus adattároló, adathordozó informatikai rendszerek.

Az adatvédelem kiterjed az Intézményre vagy harmadik személyekre vonatkozó üzleti titokra, illetve jóhírnév körébe tartozó adatokra.

Az adatvédelem kiterjed arra a fizikai térre is, ahol az adatállomány kezelése, tárolása történik.

3.3. Általános adatvédelmi követelmények

Az adatkezelés során az Intézmény köteles biztosítani az adatok helyes és pontos tartalmát, hibás adat észlelése esetén pedig köteles a hibás vagy pontatlan adat javítását haladéktalanul elvégezni. Az Intézmény köteles továbbá az általa kezelt adatokat lehetőségeihez mérten aktualizálni, frissen tartani.

Az Intézmény köteles biztosítani a kezelésében lévő adatok, valamint az azokat tartalmazó adatállományok és adatbázisok folyamatos vezetését, aktualizálását, továbbá az adatállományoknak és adatbázisoknak az arra jogosultak számára való rendelkezésre állását.

3.4. A személyes adat kezelésének jogalapja

Személyes adat kizárólag az alábbi, GDPR 6. cikk (1) bekezdésében rögzített esetek valamelyikének teljesülésekor kezelhető jogszerűen:

a) az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;

b) az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;

c) az adatkezelés az Intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;

d) az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;

e) az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy

f) az adatkezelés az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos szabályok

A cselekvőképtelen (14 év alatti vagy cselekvőképességet kizáró gondnokság alatt álló) Érintett nevében törvényes képviselője tehet hozzájáruló, beleegyező nyilatkozatot vagy bármilyen más jognyilatkozatot az Érintett személyes adatainak kezelése vonatkozásában.

Az Érintett személyes adatai kezelésének feltétele, hogy az Érintett a hozzájáruló nyilatkozata vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedete útján önkéntesen és egyértelműen kinyilvánítsa, hogy kifejezett hozzájárulását, beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Az Intézmény köteles az Érintettet a hozzájárulás megadását megelőzően érthető és átlátható módon tájékoztatni az adatkezelés részleteiről, így különösen a kezelt adatok köréről, a hozzájárulás megadásának önkéntes jellegéről, az adatkezelés céljáról és időtartamáról, illetve az adatkezelés további részleteiről. A hozzájárulás megadásának bizonyítása vita esetén az Intézményt terheli.

Az Intézmény az Érintett személyes adatainak kezeléséhez adott hozzájárulását köteles megkísérelni írásban beszerezni a bizonyítási teherre való figyelemmel. Az Intézmény az Érintett különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását minden esetben köteles írásban beszerezni, az írásbeli hozzájárulás hiányában az Érintett különleges adatai nem kezelhetőek.

Jogszabályon alapuló kötelező adatkezelés szabályai

Az Intézmény az *Érintett személyes adatait jogosult jogszabályok által elrendelt kötelező adatkezelés alapján* is kezelni. Ezen adatkezelés körébe tartozik különösen

a) a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény szerinti,

b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti,

c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény szerinti,

d) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti, valamint

e) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti adatkezelés.

3.5. Az adatkezelés terjedelme

Az Intézmény csak olyan személyes adatot jogosult kezelni, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, továbbá az adatkezelés céljának elérésére alkalmas. A személyes adat csak az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

Az adatkezelés során az adatkezelést végző dolgozó csak olyan személyes adatokat kezelhet, amely a közvetlen feladatához, munkaköréhez elengedhetetlenül vagy jelentős mértékben szükséges.

Amennyiben jogszabály a személyes adat kezelését meghatározott ideig teszi lehetővé, a jogszabályban meghatározott határidő leteltével az illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző köteles az Adatfelelős ellenőrzési kötelezettsége mellett gondoskodni arról, hogy a személyes adatok az ügyirat papíralapú és elektronikus példányából egyaránt törlésre kerüljenek.

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az Intézményben nyilvántartott adatok körét a tanulók vonatkozásában az Nkt. 41-44/A.§-ai, valamint az Onytv. rendelkezései, a Foglalkoztatottak vonatkozásában a Ptv. 133. §-a és a 4. számúmelléklete rögzíti. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

4. Az Intézmény által folytatott adatkezelések

4.1. Alkalmazottak adatainak kezelése

4.1.1. A Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

A Foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az Intézmény a Ptv. 133. §-a, valamint a 4. számú melléklete alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi adatokat:

- családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
- születési helye, ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- családi állapota,
- adóazonosító jele,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- fizetési számlaszáma,
- e-mail-címe,
- ügyfélkapu elérhetősége,
- legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
- szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,

- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- tudományos fokozata,
- idegennyelv-ismerete,
- pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai,
- jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
- a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
- szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
- a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,
- állampolgársága,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- munkaköre, FEOR-száma,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
- vezetői megbízása,
- próbaidő adatai,
- teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
- törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
- jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
- teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
- szabadság mértéke, igénybevétele,
- kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
- kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
- összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
- pályázata, önéletrajza,
- érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
- eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- családtámogatási kedvezményei,
- az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
- munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
- feladatellátási helye,

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
- áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A Foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja a Ptv. 133. § (5) bekezdése alapján a

a) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,

c) az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá

d) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A Foglalkoztatottak, valamint a Ptv. hatálya alá tartozó, munkaviszonyban álló egyéb személyek adatainak kezelését a jogviszony megszűnését követő 50 évig korlátozni, majd ezt követően törölni kell.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján a Ptv. 133. §-ában foglalt jogi kötelezettség teljesítése.

4.1.2. A Munkavállalók adatainak kezelése

Az Intézmény a vele munkaviszonyban álló Munkavállalók alábbi adatait kezeli:

- Munkavállaló személyazonosító adatai:

név (születési neve);

  - születési hely, idő;
  - anyja neve;
  - állampolgárság;
  - lakóhely, tartózkodási hely;
  - TAJ szám, adóazonosító jel;
  - családi állapot;
  - gyerekek száma, születési ideje;
  - bankszámla száma;
  - fénykép;
- tanulmányokra, képzettségre vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettségre vonatkozó adatok;
  - szakképzettséggel, szakképesítéssel kapcsolatos adatok;

    - nyelvismeret;
- munkaviszonnyal összefüggő adatok:
    - a munkaviszony kezdete, a betöltött munkakör, munkaidő mértéke, munkavégzés helye;
    - a munkaviszony megszűnésének időpontja, módja, feltételei;
    - nyugdíjas törzsszám;
    - magánnyugdíj pénztári tagsági azonosító;

Amennyiben a Munkavállaló pótszabadságot, családi adókedvezményt vesz igénybe, adómentes természetbeni juttatásnak minősülő kedvezményes utazási igazolványt vagy adómentes iskolakezdési támogatást igényel, az Intézmény kezeli ezen igények elbírálása és nyilvántartása céljából a Munkavállaló hozzátartozójának alábbi adatait:

- születési helye és ideje
- lakcíme
- anyja neve
- társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám)
- adóazonosító jele
- érvényes diákigazolvány meglétének ténye.

Az adatkezelés célja a munkaviszonyra vonatkozó adatok, tények dokumentálása, nyilvántartása a munkaviszony létrehozásával, teljesítésével, valamint megszüntetésével összefüggésben, továbbá a munkaviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése a munkaszerződésben foglalt előírásoknak, valamint az Mt. rendelkezéseinek megfelelően. A személyes adatok a munkaviszonnyal kapcsolatos tények és adatok megállapítására, adózási és bérszámfejtési célból, munkaügyi viták rendezése során, a besorolási követelmények igazolására, valamint statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

A személyes adatok az adatkezelés céljának megszűnésével egyidejűleg, illetve a Munkavállaló kérésére haladéktalanul törlésre kerülnek, kivéve a munkaviszony létesítéséhez, teljesítéséhez és megszüntetéséhez szükséges személyes adatokat, amelyeket – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – az Intézmény a munkaviszonyból származó munkajogi igény elévüléséig, vagyis az Mt. 286. § (1) bekezdése alapján a munkaviszony megszűnésétől számított 3 évig őriz meg, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény 99/A. §-a alapján az Intézmény a Munkavállaló társadalombiztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembevételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a Munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a szerződés teljesítése, továbbá az Mt. 10. § (1) bekezdése.

4.1.3. Az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyek adatainak kezelése

Az Intézmény a vele megbízási jogviszonyban álló személyek alábbi adatait kezeli:

- név (születési neve);

- lakóhely, tartózkodási hely;
- e-mail cím;
- telefonszám;
- bankszámla száma;

A személyes adatok kezelésének célja a megbízási szerződés, továbbá a megbízási jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése.

Az Intézmény az adatokat a szerződés megszűnését követő 5 évig kezeli, kivéve azon adatokat, amelyeket törvény rendelkezése alapján köteles megőrizni.

Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján a szerződés teljesítése.

4.1.4. Álláspályázat adatainak kezelése

Az Intézmény által meghirdetett munkakör(ök) betöltésére irányuló álláspályázatokban lévő személyes adatok pályáztató általi kezelésére külön törvényi előírás vonatkozik. A pályázati anyag benyújtása során, szükség van a Szabályzat 3. számú mellékletében szereplő adatkezelési hozzájáruló nyilatkozat kitöltésére, megküldésére.

A benyújtott pályázat tartalma – törvény eltérő rendelkezése hiányában – csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel.

Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni vagy kifejezett hozzájárulása esetén meg kell semmisíteni, a személyes adatait törölni kell. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidejétől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell. [Kjt. 20/A. § (7) bek.]

4.1.5. Alkalmazottak fényképének kezelése

Az Alkalmazott erre vonatkozó hozzájárulása alapján kezeli az Intézmény az Alkalmazottak **fényképét** az Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében.

Kezelt adatok köre: fényképAdatkezelés célja: Intézmény honlapján és kiadványaiban való felhasználás az Intézmény működésének bemutatása céljából

Adatkezelés időtartama: az Alkalmazott hozzájárulásának visszavonásáig vagy törlési kérelméig

Adatkezelés jogalapja: az Alkalmazott hozzájárulása a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján

4.2. A tanulók adatainak kezelése

4.2.1. Tanulói nyilvántartás

Az Intézmény az Nkt. 41.- 44. § alapján a tanulóval kapcsolatban kezeli a Közoktatási Információs Rendszerben nyilvántartott adatokat. Az Nkt. hivatkozott rendelkezésein felül az Intézmény nyilvántart a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat is.: A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
da) felvételivel kapcsolatos adatok,
db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:
ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
f) az országos mérés-értékelés adatai,
g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az Intézmény tanulmányi rendszerében nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az adatkezelés célja: a tanulókkal kapcsolatos jogszabályi kötelezettségek teljesítése, a tanulók részére az oktatási, nevelési szolgáltatások biztosítása, a tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése az Intézmény

szabályzataiban foglalt előírásoknak, valamint a jogszabályi rendelkezéseinek megfelelően.

Az adatkezelés időtartama: az Intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, őrzi és kezeli.

Adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján a Nkt.-ban foglalt jogi kötelezettség teljesítése.

A NETFIT-hez kapcsolódó adatkezelés:

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:
a) mérési azonosító,
b) születési év és hónap,
c) nem,
d) decimális életkor,
e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
f) évfolyam,
g) az iskola feladatellátási helye,
h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fittségi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

4.2.2. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, közösségi média platformjain és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Kezelt adatok köre:

- tanuló neve, képmása, viselkedése
- szülő, gondviselő neve, aláírása

Adatkezelés célja: A tanulóról valamely iskolai eseményen fénykép és/vagy videófelvétel készítése, illetve ezen felvétek közzététele az Intézmény honlapján, közösségi oldalán, kiadványaiban az Intézmény népszerűsítése, az Intézményben történő események bemutatása érdekében.

Adatkezelés jogalapja: A tanuló vagy szülő, gondviselő önkéntes hozzájárulása.

Adatkezelés időtartama: A felvételeket az adatkezelés céljának megvalósulásáig, illetve az érintett hozzájárulásának visszavonásig kezeli az Intézmény.

4.2.3. Tankkönyvellátással kapcsolatos adatkezelés

Kezelt adatok köre:

- tanuló
    - neve,
    - OM azonosítója,
    - lakcíme,
    - osztálya,
    - diákigazolvány száma,
- szülő (törvényes képviselő)
    - neve,
    - lakcíme,
    - azonosító okmánya típusa, száma,
- kedvezménnyel jogosultsággal kapcsolatos adatok, információk,
- jogosultságot alátámasztó dokumentumok másolata.

Adatkezelés célja: Ingyenes vagy kedvezményes tankönyv-ellátásra való jogosultság megállapítása és nyilvántartása.

Adatkezelés jogalapja: Az Nkt. 93/E. § (5)-(7) bekezdései.

Adatkezelés időtartama: A kedvezmény igénylésének benyújtásától számított 5 év.

4.2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője visszavonhatja az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezeléséhez adott hozzájárulását. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett

adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az Intézmény honlapján az „Adatkezelés" menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

4.3. Adattovábbítás, adatfeldolgozás

Az Intézmény köteles mindazon általa kezelt személyes adat bíróságoknak vagy a hatóságoknak történő továbbítására, amely adat továbbítására őt jogszabály vagy jogerős bírósági, hatósági határozat kötelezi. Az Intézmény a hatósági adatkérés teljesítése előtt minden egyes adat tekintetében köteles megvizsgálni, hogy valóban fennáll-e az adattovábbítás jogalapja, kötelezettsége.

Az Intézmény az általa kezelt személyes adatokat – a szükséges mértékben, az Intézményt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – továbbíthatja

a) adatfeldolgozás,

b) követelések kezelése,

c) kézbesítés, valamint

d) jogi képviselet ellátása céljából, az Intézmény által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá

e) a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére.

Az Intézmény a közigazgatási szervektől, bíróságtól, ügyészségtől, rendőrségtől, önkormányzatokról érkezett megkeresések vonatkozásában a megkeresésben megjelölt időpontig, vagy határidő kijelölése hiányában 30 napon belül köteles adatot szolgáltatni.

4.3.1. Az Alkalmazottak adatainak továbbítása

A Ptv. 133. § (3) bekezdése alapján a 4.1.1. pont szerinti, az Intézmény által vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:
a) a köznevelésben foglalkoztatott,
b) a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
c) a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
d) a fenntartó,
e) a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

Az Onytv. 6. § (1) bekezdése szerint az Intézmény adatokat továbbít az Oktatási Hivatal által üzemeltetett Köznevelés Információs Rendszer (a továbbiakban: KIR) részét képező alkalmazotti nyilvántartásba. A KIR-ben nyilvántartott adatok körét az Onytv. 1. számú melléklete határozza meg. A KIR keretében megvalósuló adatkezelés

feltételiről további információ az Oktatási Hivatal honlapján található: www.oktatas.hu/hivatal/kozerdeku_adatok/kir_szemelyi_nyilvantartas

4.3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulók adatainak vonatkozásában ilyen kötelező adattovábbítást határoz meg az Onytv. 6. § (1) bekezdése. Eszerint az Intézmény adatokat továbbít a KIR részét képező tanulói nyilvántartásba. A KIR-ben nyilvántartott adatok körét az Onytv. 1. számú melléklete határozza meg. A KIR keretében megvalósuló adatkezelés feltételiről további információ az Oktatási Hivatal honlapján található: www.oktatas.hu/hivatal/kozerdeku_adatok/kir_szemelyi_nyilvantartas

Az Onytv. 7. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

A tanulók adatainak továbbítása vonatkozásában az Nkt. 41. §-a a következő eseteket határozza meg:

- az Intézmény által nyilvántartott tanulói adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak;
- a gyermek, a tanuló
    - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
    - magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
    - diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

  továbbítható.
- Iskolaváltás esetén az iskola az új iskolának a tanulmányi rendszeren keresztül adja át a gyermek, tanuló tantárgyankénti előrehaladást igazoló adatait és tanítási év közbeni iskolaváltás esetén az évközi érdemjegyeit is.

Az Intézmény az adatok nagy számára vagy a személyi, tárgyi, technikai feltételekre tekintettel bármikor jogosult adatfeldolgozó szolgáltatását igénybe venni, azonban az Intézmény az adatfeldolgozó bevonásának tényéről, az adatfeldolgozó személyéről, az érintett adatok köréről, valamint az adatfeldolgozás egyéb részleteiről az Érintettet köteles tájékoztatni.

4.4. Rendkívüli adattovábbítási kötelezettség

Az Nkt. 42. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő Alkalmazott az Intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az Érintett, illetőleg az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott, valamint az Intézmény vezetője a tudomásszerzést követően haladéktalanul köteles továbbítani az Érintett adatait.

5. Az Érintett jogai és e jogok érvényesítése

Az Érintett a személyes adatainak kezelésével kapcsolatos jogait az Intézményhez eljuttatott kérelme útján gyakorolhatja, így különösen tájékoztatást, illetve egyéb, az adatait érintő műveletek végrehajtását (pl. az adatok törlését, helyesbítését, korlátozását) kérheti az Intézménytől.

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.

5.1. Tájékoztatás kérése

Az Érintett kérelmére az Intézmény köteles tájékoztatást adni az Érintettnek az Intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, terjedelméről, időtartamáról, adatfeldolgozás esetén az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá – az Érintett személyes adatainak továbbítása esetén – az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről. Az Érintett személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét szóban és írásban terjesztheti elő. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

Az Intézmény köteles biztosítani, hogy az Érintett – erre irányuló kérelme esetén – a személyes adatait tartalmazó nyilvántartásokba betekinthessen. Az Érintett betekintési jogának gyakorlása során az Intézmény köteles gondoskodni a nyilvántartásban szereplő további Érintettek személyes adatainak védelméről, felismerhetetlenné tételéről.

5.2. Az adatok helyesbítése, kiegészítése

Az Érintett jogosult arra, hogy az Intézménytől a pontatlan vagy hiányos személyes adatainak helyesbítését vagy kiegészítését kérje. Az Érintett helyesbítési kérelme esetén a helyesbítést az adatkezelést végző dolgozó haladéktalanul köteles elvégezni. Az Érintett kiegészítési kérelme esetén az Érintett köteles a kiegészítéshez szükséges

információkat, adatokat az Intézmény részére átadni, valamint szükség esetén az adatok kezeléséhez szükséges hozzájárulást megadni.

5.3. Az Érintett tiltakozási joga

Az Érintett jogosult arra, hogy személyes adatainak kezelése ellen tiltakozzon a személyes adatainak az Intézmény vagy harmadik személy jogos érdekén alapuló kezelése [a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelés], továbbá az Intézmény közérdekű adatkezelése vagy az Intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés esetében. Ebben az esetben az Intézmény a személyes adatok további kezelésére csak abban az esetben jogosult, ha 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.

Az Intézmény köteles az Érintettet a tiltakozási jogáról az Adatkezelési Tájékoztatója útján, továbbá az Érintettnek a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontján alapuló adatkezelésről történő tájékoztatásával egyidejűleg tájékoztatni.

5.4. Az adatok törlése

Az Adatfelelős vagy az általa kijelölt ügyintéző köteles az Érintettre vonatkozó személyes adatokat a kérelem teljesíthetőségének megállapítását követően haladéktalanul, de legfeljebb három munkanapon belül törölni, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

a) a személyes adatok kezelése jogellenes,

b) az Érintett a hozzájárulását visszavonja, és nincs helye a további adatkezelésnek az Intézmény vagy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítése érdekében,

c) a személyes adatok kezelésére már nincs szükség,

d) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és az Intézmény nem jogosult a további adatkezelésre, vagy

d) a személyes adatok törlését jogszabály vagy bírósági/hatósági határozat előírja.

5.5. Az elfeledtetéshez való jog

Ha az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és az adatok törlése pontban leírtak alapján azt törölni köteles, abban az esetben az Intézmény köteles minden észszerű intézkedést megtenni annak érdekében, hogy az Érintett törlésre irányuló kérelméről tájékoztasson minden olyan adatkezelőt, aki az Érintett esetlegesen nyilvánosságra került adatait megismerte, illetve megismerhette.

5.6. Az Intézmény egyéb intézkedési kötelezettsége

Az Intézmény az Érintett adatainak továbbítása esetén az adatok helyesbítéséről, törléséről, az adatkezelés korlátozásáról az Érintetten kívül mindazokat is köteles értesíteni, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljából továbbította, kivéve, ha ez lehetetlen, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Érintett kérelmére az Intézmény köteles az Érintettet tájékoztatni azon címzettekről, akik részére az adatok továbbítása megtörtént.

5.7. Az adatok korlátozása

Az Érintett jogosult kérelmezni, hogy az Intézmény korlátozza az Érintett személyes adatainak adatkezelését, azaz a tárolt személyes adatokat jelölje meg a jövőbeli kezelésük korlátozása céljából. Az Intézmény – az Érintett kérésére – akkor korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi esetek valamelyike teljesül:

a) a személyes adatok pontossága vitatott,

b) jogellenes az adatkezelés, de az Érintett a törlést ellenzi,

c) az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen,

d) az Intézménynek nincs szüksége a továbbiakban a megadott személyes adatokra, de az Érintett jogai védelméhez azokat igényli.

Az adatkezelés korlátozásának az a) alpont esetén a személyes adatok pontosságának ellenőrzéséig, a d) alpont esetén pedig annak megállapításáig van helye, hogy az Intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés a fentiek alapján korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatok kezelésére a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztése, érvényesítése, védelme, illetőleg más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, továbbá fontos közérdekből kerülhet sor. Az illetékes Adatfelelős köteles az Érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról a korlátozás feloldását megelőzően tájékoztatni.

5.8. Adathordozhatósághoz való jog

Az Érintett – amennyiben személyes adatainak kezelése hozzájárulásán alapul, vagy az adatkezelés automatizált módon történik – jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

5.9. A kérelmek elbírálására vonatkozó eljárási szabályok, az Érintett jogorvoslati lehetősége

Az Érintett beérkezett kérelmét az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős). Ahol jelen Szabályzat Illetékes Adatfelelőst említ, ott azt a jelen pontban foglaltaknak megfelelően kell értelmezni.

Az Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

Az Intézmény az Érintett által benyújtott, az Érintettet megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak kézhezvételét követően haladéktalanul, a lehető legrövidebb idő alatt, de legfeljebb *egy hónapon belül* köteles elbírálni, és a kérelem teljesíthetőségéről döntést hozni. A kérelem teljesíthetőségéről a kérelmezőt az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül értesíti.

Az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet legkésőbb a jelen fejezetben meghatározott teljesítési határidők leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

Amennyiben az Intézmény az Érintett helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő legfeljebb egy hónapon belül írásban köteles közölni az Érintettel a helyesbítés, zárolás vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait, illetve tájékoztatni az Érintettet a bírósági jogorvoslat, továbbá a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: NAIH; Hatóság) fordulás lehetőségéről.

Az Intézmény döntéséről, illetve a döntéssel kapcsolatos intézkedéseiről az Érintettet írásban; postai úton tértivevényes levél útján vagy elektronikusan értesíti.

Az Intézmény az Érintett jogainak érvényesítését köteles ingyenesen biztosítani, a beérkezett kérelem elbírálásáért és teljesítéséért díjat nem számíthat fel. Ez alól kivételt képez, ha az Érintett indokolatlan, megalapozatlan vagy aránytalan mértékű kérelmeit ismétlődő jelleggel juttatja el az Intézmény részére. Ebben az esetben az Intézmény a közreműködést megtagadhatja, illetve az információ vagy a tájékoztatás megadásával kapcsolatban felmerült adminisztratív költségei figyelembevételével észszerű összegű díjat számolhat fel. A kérelem indokolatlan, megalapozatlan, aránytalan mértékű, illetve ismétlődő jellegének bizonyítása az Intézményt terheli.

6. Közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendje, az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége

6.1. Az Intézmény tájékoztatási kötelezettsége

Az Intézmény a tevékenysége, illetve a közfeladatai ellátása vonatkozásában köteles biztosítani a társadalom tájékoztatását, és ennek érdekében köteles rendszeresen frissített és felülvizsgált adattartalommal közzétenni, illetve hozzáférhetővé tenni a feladatköre ellátásával kapcsolatos lényeges adatokat.

Az Intézményt érintő közérdekű adatok különösen:

- az intézmény szervezeti felépítése,
- az intézmény feladat- és hatásköre,
- az intézmény alkalmazottainak neve, beosztása,
- az intézmény működésére vonatkozó pénzügyi-gazdálkodási adatok,
- az intézmény hatáskörébe tartozó egyéb államigazgatási, önkormányzati feladatok végzése kapcsán keletkezett adatok.
- az intézmény fenntartójának adatai,
- bármely egyéb olyan adatra, melyet jogszabály közérdekből nyilvános adatnak minősített.

A közérdekű adat nyilvánosságra hozatala, illetve hozzáférhetővé tétele esetén a közérdekű adat megismerése iránti igényt az Intézmény jogosult az adatokat tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével teljesíteni.

6.2. A közérdekű adatok nyilvánossága

Az Intézmény biztosítja a lehetőségét, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse. Nem minősülnek közérdekű adatnak a személyes adatok, a jóhírnév körébe tartozó adatok, a minősített adatok, a döntés-előkészítéssel kapcsolatos adatok a jogszabályban meghatározott feltételekkel és ideig, valamint az üzleti titoknak minősülő adatok.

A közérdekű adatok megismerhetőségének korlátai tekintetében az Infotv. 27. §-ban foglaltak, míg az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.

Azon ügyek, illetve dokumentumok esetén, amelyek az igénylő által megismerhető (közérdekű és közérdekből nyilvánosnak minősülő), illetve az igénylő által meg nem ismerhető (közérdekűnek és közérdekből nyilvánosnak nem minősülő) adatokat egyaránt tartalmaznak, biztosítani kell ezen adatok egymástól való elhatárolását, és az igénylő által meg nem ismerhető adatokat a kiadott másolaton felismerhetetlenné kell tenni.

6.3. A közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelemmel kapcsolatos eljárási szabályok

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelemmel kapcsolatos eljárás a kérelem benyújtásával indul.

A közérdekű adat megismerése iránt bármely természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: kérelmező) kérelmet nyújthat be. A kérelem benyújtása személyesen, illetve postai vagy elektronikus úton történhet. Személyesen a kérelmező a kérelmét szóban vagy írásban, míg postai vagy elektronikus út esetén kizárólag írásban jogosult benyújtani. A szóban benyújtott kérelemről az Intézmény arra jogosult dolgozója jegyzőkönyvet vesz fel a későbbi azonosításra alkalmas módon történő rögzítés érdekében.

A beérkezett közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmet az Intézmény mindenkori iratkezelési és iktatási rendjének megfelelően iktatni kell, majd az Intézmény vezetőjének szignálását követően haladéktalanul továbbítani kell az Adatfelelőshöz. Amennyiben a kérelem több Adatfelelőst érint, abban az esetben az Intézmény vezetője jelöli ki az ügyben eljáró Adatfelelőst (a továbbiakban: Illetékes Adatfelelős).

Illetékes Adatfelelős által kijelölt ügyintéző a beérkezett kérelmet – annak tartalma alapján – haladéktalanul megvizsgálja, valamint szükség esetén beszerzi a többi, ügyben érintett Adatfelelőstől a szükséges dokumentumokat, információkat, adatokat. Az Illetékes Adatfelelős az adatszolgáltatást követően visszaszolgáltatja az ügyben érintett többi Adatfelelős számára az adatszolgáltatással kapcsolatos valamennyi, általuk az Illetékes Adatfelelős részére rendelkezésre bocsátott dokumentumot, adatot.

Abban az esetben, ha a kérelmező hiánypótlására, nyilatkozatára vagy az iratok áttételére van szükség, az Illetékes Adatfelelős erről az Intézmény vezetőjét haladéktalanul értesíti.

Amennyiben nincs szükség hiánypótlásra, akkor az Illetékes Adatfelelős az előkészített válaszlevél-tervezetet és az igényelt adatokat legkésőbb a teljesítési határidő leteltét megelőző harmadik napon küldi meg az Intézmény vezetőjének.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelmet az Intézmény a kérelem beérkezését követő 15 napon belül bírálja el. Az adatigénylés határideje a jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozó adatigénylés esetén egy alkalommal, 15 nappal meghosszabbítható.

Az ügyintézés során az Intézmény köteles a jelen Szabályzatban foglaltak mellett az Infotv.-ben foglalt egyéb szabályokat és határidőket is figyelembe venni, és biztosítani azok érvényesülését.

6.4. A közérdekű adatigénylés teljesíthetőségéről való döntéshozatal

A kérelem az alábbi feltételek együttes fennállása esetén minősül teljesíthetőnek:

a) a kérelmező elérhetősége tisztázott,

b) a kérelmező által megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható, egyértelmű,

c) a kérelem tárgyát képező adatok az Intézmény kezelésében vannak,

d) az igényelt adatok közérdekű adatnak minősülnek, és

e) az adatszolgáltatás költségtérítés nélkül teljesíthető, vagy a kérelmező vállalja a megállapított költségek megtérítését.

A kérelmet csak akkor lehet teljesíteni, ha a kérelmező a nevét és postai vagy elektronikus elérhetőségét megadta.

Amennyiben a kérelem vizsgálata során a megismerni kívánt adatok köre nem egyértelmű, vagy nem határozható meg pontosan, az Intézmény haladéktalanul köteles a kérelmezőt minderről tájékoztatni, és felhívni kérelme pontosítására a kérelmező által megadott elérhetőségek (telefon, illetve postai vagy elektronikus út) valamelyikén.

Ha a kért adatot nem az Intézmény kezeli, akkor az Intézmény a kérelmet a kérelem megvizsgálásától számított 3 munkanapon belül továbbítja az illetékes szervnek, amelyről egyidejűleg tájékoztatja a kérelmezőt is.

Amennyiben a kérelmező olyan közérdekű adatot kíván megismerni, amelyet az Intézmény a honlapján már közzétett, vagy a közérdekű adat más honlapon fellelhető, az Intézmény úgy is eleget tehet tájékoztatási kötelezettségének, hogy a kérelmező részére az adatszolgáltatást az adat fellelhetőségének helyét megjelölő link megküldésével teljesíti.

Az adatigénylés teljesíthetőségének körében mérlegelni szükséges, hogy a kért módon vannak-e tárolva az adatok az Intézményben, vagy az adatok feldolgozása, átalakítása szükséges az adatigénylés teljesítéséhez. Ez utóbbi esetben a feldolgozáshoz, átalakításhoz szükséges munka anyagi és erőforrásigénye alapján költségtérítés megállapításának lehet helye a közérdekű adat iránti igény teljesítéséért megállapítható költségtérítés mértékéről szóló 301/2016. (IX. 30.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével, melyről a kérelmezőt haladéktalanul tájékoztatni kell. Ha az igényelt adatok elektronikus formában rendelkezésre állnak, és az adatszolgáltatás további aránytalan munkavégzést, adatfeldolgozást nem igényel, illetve az adatigénylés elektronikus formában lehetséges, abban az esetben költségtérítés nem állapítható meg.

Az adatigénylés beérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt az esetlegesen felmerült költségtérítés mértékéről, és

egyúttal az Intézmény köteles felhívni a kérelmezőt, hogy a tájékoztatás kézhezvételétől számított 30 napon belül nyilatkozzon arról, hogy a költségtérítést megfizeti-e, vagy a kérelme teljesítésétől eltekint. Amennyiben a kérelmező a költségeket megtéríti, a költségtérítés Intézményhez történő megérkezésétől számított 15 napon belül az Intézmény köteles az adatigénylést teljesíteni.

6.5. A védett, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak nem minősülő adatok védelme

Az Adatfelelős a közérdekű adatot is tartalmazó dokumentum azon részét, mely a kérelmező által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton felismerhetetlenné teszi.

A felismerhetetlenné tétel

a) papíralapú másolat esetén az érintett, meg nem ismerhető részek fénymásolás közbeni letakarásával,

b) elektronikus adathordozó, illetve elektronikus levél esetén az érintett részek külön dokumentumba történő kiválogatásával, vagy ha ez nem lehetséges, az érintett részek dokumentumból való törlésével történik.

Az érintett adatokat a személyes bemutatásra történő előkészítés során is felismerhetetlenné kell tenni, olyan eljárás alkalmazásával, mely garantálja, hogy a kérelmező ne ismerhesse meg személyes betekintése során az érintett adatokat.

Ha a kérelem csak részben teljesíthető, a kérelmezőt tájékoztatni kell a felismerhetetlenné tétel tényéről, a nyilvánosságra hozatalban korlátozott adatok köréről és megismerhetőségének módjáról.

6.6. A közérdekű adatok megismerésére vonatkozó igény teljesítése, az adatok átadása

Amennyiben a kérelmező az adatokat személyesen kívánja megismerni, abban az esetben a kérelmező az intézmény vezetője által kiadhatónak minősített adatokat tartalmazó dokumentumokba az Intézmény nyitvatartási idejében, előre egyeztetett időpontban tekinthet be. A kérelmező személyesen csak közvetlenül jogosult betekinteni, meghatalmazott útján a betekintési jogát nem gyakorolhatja.

A személyesen megjelent kérelmező köteles aláírásával ellátni a betekintésről felvett jegyzőkönyvet, mellyel a kérelmező elismeri az általa igényelt közérdekű adatok átvételének, megismerésének tényét. A jegyzőkönyv kérelmező általi aláírásának megtagadása vagy elmulasztása az adatok átadásának, megismerhetővé tételének akadályát képezi. Amennyiben a kérelmező az általa megismert adatokról másolatot kíván készíteni, az adatkezelő köteles őt az esetlegesen felmerült költségekről tájékoztatni. A kérelmező részére a másolat kizárólag abban az esetben adható ki, ha költségtérítés megállapításának nincs helye, vagy a megállapított költségek megfizetését a kérelmező igazolja. Amennyiben a kérelmező a helyszínen fizeti meg

az adatszolgáltatás költségeit, abban az esetben ezt számára megfelelő módon igazolni kell.

Amennyiben a kérelmező az adatokat postai vagy elektronikus úton kívánja megismerni, az Adatfelelős az Intézmény vezetője által aláírt kísérőlevelet, valamint az adatszolgáltatás tárgyát képező adatokat haladéktalanul továbbítja a kérelmező által megjelölt módon (papír alapon, CD-n vagy DVD-n) a kérelmező által megjelölt címre.

Az Adatfelelős kötelezettsége annak biztosítása, hogy a kérelmező részére megküldött dokumentum, másolat – a felismerhetetlenné tétel eseteit leszámítva – az eredetivel megegyező adatokat tartalmazza.

6.7. A kérelmező jogorvoslati lehetőségei

Az adatkezelő az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokairól, valamint az Infotv.-ben meghatározott jogorvoslati lehetőségekről az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíti a kérelmezőt. Az adatkezelő az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokáról nyilvántartást vezet, és az abban foglaltakról a tárgyévet követő év január 31-éig tájékoztatja a NAIH-ot.

A kérelmező a közérdekű adat megismerésére vonatkozó kérelmének elutasítása vagy a kérelem teljesítésére nyitva álló, illetve az esetlegesen meghosszabbított határidő eredménytelen elteltét követően, továbbá az adatszolgáltatásért vagy másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének felülvizsgálata érdekében bírósághoz fordulhat. A kérelem megtagadásának jogszerűségét és a megtagadás indokait, illetve a másolat készítéséért megállapított költségtérítés összegének megalapozottságát az Intézménynek kell bizonyítania.

A kérelmezőnek a pert az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított harminc napon belül kell megindítania az Intézmény ellen a területileg illetékes törvényszéken.

A kérelmező a közérdekű adatok megismeréséhez biztosított jogainak gyakorlásával kapcsolatos jogsérelmek esetén a NAIH-hoz is fordulhat jogorvoslatért.

6.8. A kérelmező személyes adatainak kezelése

Az Intézmény a kérelem alapján történő adatszolgáltatás esetén a kérelmező személyazonosító adatait csak annyiban kezelheti, amennyiben a kérelem teljesítéséhez, a költségek megfizetéséhez az elengedhetetlenül szükséges. A magánszemély kérelmező személyes adatait az adatszolgáltatást követő egy év elteltével az Intézmény köteles törölni az összes digitálisan és papír alapon őrzött nyilvántartásból, dokumentumból.

A személyes adatok védelme érdekében az adatszolgáltatást követő egy hónap elteltével az Adatfelelős törli a megkeresést a levelezőrendszeréből.

Az iktatást és a nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy az adatszolgáltatást követően a kérelmező személyes adatai nehézség nélkül törölhetőek legyenek. A törlés elvégzését az Illetékes Adatfelelős végzi, illetve ellenőrzi.

6.9. A közérdekű adatok közzététele

Az Intézmény a közérdekű és közérdekből nyilvános adatokat a *www.albaref.hu/altalanos-iskola* címen, a Dokumentumaink menüpont alatt teszi közzé.

A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megfelelő formában és tartalommal történő közzétételéért, valamint azok hitelességéért és aktualizálásáért saját illetékességi körükben az Adatfelelősök felelnek.

7. Az Intézmény által vezetett nyilvántartások

Az Intézmény az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, az adatvédelmi incidensek, valamint az elutasított közérdekű adatigénylések dokumentálása céljából a jogszabályok szerinti nyilvántartásokat köteles vezetni.

Valamennyi Adatfelelős köteles a feladatköréhez kapcsolódó elektronikus vagy papíralapú nyilvántartásokat vezetni a kezelésében levő, illetőleg a feladatellátásához szükséges adatokból.

7.1. Adattovábbítási nyilvántartás

Az Intézmény köteles az adattovábbítás jogszerűségének ellenőrzése, valamint az Érintett tájékoztatása céljából Adattovábbítási nyilvántartást vezetni, amely tartalmazza a kezelt személyes adatok továbbításának időpontját, jogalapját és címzettjét, a továbbított személyes adatok megjelölését, valamint az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat. Amennyiben az adattovábbításra az Intézmény iktatórendszerében nyilvántartott egyedi ügyben kerül sor, az ügyirat iktatószámát is fel kell tüntetni a nyilvántartásban. Az adattovábbítási nyilvántartásban szereplő adatokat az Intézmény személyes adatok esetében öt évig, különleges adatok estében pedig húsz évig köteles megőrizni. Az adattovábbítási nyilvántartás kötelező tartalmi elemeit a *Szabályzat 2. számú melléklete* határozza meg.

7.2. A megtagadott közérdekű adatigénylések nyilvántartása

Az Intézmény köteles az elutasított közérdekű adat megismerése iránti kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól nyilvántartást vezetni.

8. Az adatok megismerésére, kezelésére jogosult személyek

Az Intézmény teljes személyi állománya köteles az Intézmény által kezelt adatok kezelésével kapcsolatos szabályokat betartani, illetve annak betartását elősegíteni, valamint a tudomására jutott adatot megőrizni.

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 4.1. és 4.2. fejezetben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4.3 fejezetben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettes:

- a 4.1.1. fejezet c), d)szakaszaiban meghatározott adatok kezelése,
- a 4.1.1. fejezet c), d) szakaszaiban szereplő adatok továbbítása.

Gazdaságvezető:

- a 4.1. fejezetben meghatározott összes adat kezelése,
- a Foglalkoztatottak és Munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 4.1. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 4.3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli az Alkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 4.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- az Alkalmazottak adatainak kezelése a 4.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása a 4.2.1. fejezet f) szakaszában meghatározott esetben
- 4.2.1. fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése, ezeket továbbíthatja az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, továbbá a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 4.2.1. fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 4.2.1. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

9.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az Intézmény weblapján vagy közösségi média platformján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

9.2. Az Alkalmazottak személyi iratainak vezetése

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

A *személyi iratok köre* az alábbi:

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

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek *jogosultak*:

- az Intézmény vezetője és helyettesei,
- az Intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,

- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett Alkalmazott.

A *személyi iratok kezelői* kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Intézmény igazgatója
- az Intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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 jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik az Alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

Az Alkalmazott 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 Alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

9.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az Intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az Intézmény gazdasági vezetője
- az iskolatitkár.

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 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 tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a 4.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az Intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyes adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

9.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden Alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e Szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelő, illetve az Intézmény tanárai, vezetői feladatkört ellátó Alkalmazottai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és Alkalmazottak személyes adatait kizárólag az e Szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.

A személyes adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő írásban felmentést adhat.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartására és továbbítására.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a közoktatási intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

10. Az adatvédelmi tisztviselő

10.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az Intézmény biztosítja, hogy az Adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Intézmény támogatja az Adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a Személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Intézmény biztosítja, hogy az Adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Intézmény az Adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az Adatvédelmi tisztviselő a feladatkörében kizárólag és közvetlenül az Adatkezelő felé tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a Személyes adataik kezeléséhez és a rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az Adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az Adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az Adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség az Adatvédelmi tisztviselői feladataival.

Az Intézmény közzéteszi az Adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét, és azokat a felügyeleti hatósággal közli.

10.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Intézmény, továbbá az Adatkezelést végző alkalmazottak részére a rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban.

Ellenőrzi a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését.

Együttműködik a felügyeleti hatósággal.

Az Adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

11. Adatbiztonság

Az Intézmény biztosítja, hogy az Intézmény azon helyiségeibe, ahol adatkezelés történik, hozzáférési jogosultsággal nem rendelkező személyek ne juthassanak be.

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy az elektronikus adatbázisok, elektronikus levelezés (e-mail), a hálózaton tárolt dokumentumok és más elektronikus adat esetében azok kezelésére az informatikai szabályozások figyelembevételével kerüljön sor.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, az informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

Tükrözés: A hálózati kiszolgáló gép (a továbbiakban szerver) a személyes adatok elvesztésének elkerülésére folyamatos tükrözéssel biztosítható egy tőle fizikailag különböző adathordozón.

Biztonsági mentés: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából negyedévente – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzív adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább 90, az ügyintéző felhasználók pedig legalább 120 naponként új jelszót adhatnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy az adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell foganatosítani:

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

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

Archiválás: Az adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni és irattári kezelésbe venni.

12. Az adatvédelmi incidens

Az Intézmény biztosítja, hogy fizikai vagy műszaki incidens esetén a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehessen állítani.

Az Intézmény vezetője az adatvédelmi incidenst a tudomására jutástól számított 72 órán belül köteles bejelenteni a felügyeleti hatóságnak. Abban az esetben, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira nézve, a bejelentés 72 órán túl is megtehető, azonban a késedelmes bejelentéshez mellékelten csatolni kell a késedelem igazolására szolgáló dokumentumokat.

Az adatvédelmi incidens bejelentése során

a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens bekövetkezésének megállapított vagy feltételezett időpontját, valamint az adatvédelmi incidens felfedezésének vagy Intézmény számára történő bejelentésének időpontját;

b) ismertetni kell az adatvédelmi incidens típusát, beleértve – ha lehetséges – az Érintettek csoportjait és az Érintettek hozzávetőleges létszámát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges mennyiségét;

c) ismertetni kell az adatvédelmi incidens okait és körülményeit a rendelkezésre álló adatok alapján;

d) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket és kockázatokat;

e) ismertetni kell az Intézmény által az adatvédelmi incidens elhárítására, valamint a következmények enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket; továbbá

f) meg kell jelölni az Illetékes Adatfelelős mint kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit.

Ha bármilyen okból nem lehetséges az összes információ egyszerre, egy bejelentésben történő közlése a Hatósággal, abban az esetben a bejelentést határidőn belül meg kell tenni a lehetséges terjedelemben, és a további információkat, amint lehetséges, haladéktalanul, hiánypótlásként kell közölni.

Az Intézmény nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket a 1. sz. mellékletként csatolt nyilvántartó táblázat szerinti tartalommal.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira nézve, az Intézmény köteles haladéktalanul írásban tájékoztatni az Érintetteket a bekövetkezett adatvédelmi incidens tényéről, fontosabb részleteiről, az Intézmény által megtett vagy tervezett intézkedésekről, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kockázatokról.

Nem minősül magas kockázattal járó adatvédelmi incidensnek, ha az Intézmény által alkalmazott technikai és szervezési védelmi intézkedések – például titkosítás alkalmazása – következtében a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenek az adatok.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető, ha az Intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett személyes adataihoz való jogosulatlan hozzáférés magas kockázata a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.

Az Érintett tájékoztatása mellőzhető abban az esetben is, ha a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé az Intézmény részéről, így különösen abban az esetben, ha az Érintettek nagy száma vagy nehezen azonosítható volta miatt aránytalan ügyterhet jelentene értesítésük. Ilyen esetekben az Érintettek tájékoztatásának az Intézmény nyilvánosan közzétett tájékoztatás útján tesz eleget.

13. Kamerarendszer működtetésének adatvédelmi szabályai

13.1. A kamerarendszer elhelyezése

A kamerarendszer az iskola belső területén került kialakításra. A kamerák a földszinten a bejáratokat és folyosókat, az emeleten a lépcsőházakat és folyosókat, az alagsorban a folyosót látják, s készítenek felvételt. A felvétel készítésének kizárólagos célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, különösképpen a tanulók, továbbá az iskola vagyontárgyainak védelme.

Sem az osztálytermi, sem a tornatermi, sem a szaktantermi részeket, továbbá a mellékhelyiségeket, öltözőket sem érinti a kamara rendszer működése.

A kamerák működését piktogrammal és felirattal ellátott táblák jelzik az épület bejáratainál. Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek (pl. látogatók) az iskola területére, épületeibe történő belépését ráutaló magatartásnak, mint egyfajta jognyilatkozattételnek, azaz az érintett személy hozzájárulásának tekinti. Az ilyen fajta jognyilatkozat során a fél nem írásban és nem szóbeli formában tesz nyilatkozatot, hanem a belépési magatartása idézi elő a jognyilatkozattételt.

13.2. Az adatok tárolásának helye

A felvételt hordozó eszközt elzárt helyen, a portán található. A tárolt képfelvételekhez csak az adatkezelőnek és az igazgatónak van hozzáférése.

A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.

Az adatok tárolásának ideje 30 nap.

13.3. Hozzáférhetőség az adatokhoz

A felvételeket - írásbeli kérelemre - az alábbi szervek személyek tekinthetik meg:

- rendőrség;
- hivatalos állami szervek, amelyeknek adott ügyben szükséges az adat;
- igazgató;
- osztályfőnök;
- szülő, igazgatói engedéllyel.

A tárolt képfelvételek visszanézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell.

13.4. Az adatok felhasználása

A megtekintéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A kamerarendszer által rögzített adatok harmadik fél számára nem adhatóak ki, nem készülhet másolat. Ha rendőrségi megkeresés okán szükségessé válik az adatok bizonyítékként történő felhasználása, akkor a megfelelő adatvédelmi és emberi jogi szempontok szem előtt tartásával ez lehetségessé válik, melyre kizárólag az igazgató vagy helyettese adhat engedélyt. Az érintett pedagógust, alkalmazottat vagy tanulót (kiskorú tanuló szülőjét) erről írásban tájékoztatja az igazgató.

13.5. Az adatok őrzése, megsemmisítése

A kamerarendszer által felvett adatok 30 napig kerülnek megőrzésre, azt követően automatikusan törlődnek.

Indokolt esetben - átmeneti intézkedésként - lehetősége van az iskolavezetésnek arra, hogy hosszabb idejű adattárolást is elrendeljen.

14. Egyéb rendelkezések

Amennyiben az Intézmény valamely adatkezelésre jogosult Alkalmazottja adatkezeléssel kapcsolatos eljárása során jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok alapján sem találja tisztázottnak a követendő eljárást, az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az Intézmény vezetője dönt a követendő eljárásról, melyről az Intézmény vezetője az Intézmény Alkalmazottait szükség esetén egyedileg kiadott utasítás vagy jelen Szabályzat módosítása útján tájékoztatja.

Felelősségi szabályok

Amennyiben jelen Szabályzat az Intézményre nézve állapít meg kötelezettséget, abban az esetben a szabály érvényesülésének biztosítása eltérő rendelkezés hiányában az Adatfelelős, illetve az általa kijelölt ügyintéző felelősségi körébe tartozik.

Az Intézmény Alkalmazottja fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntetőjogi felelősséggel tartozik a feladat- és hatáskörében tudomására jutott személyes adatok jogszerű kezeléséért, valamint az Intézmény nyilvántartásaihoz való hozzáférés jogszerű használatáért.

Záró rendelkezések

A Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e Szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.

Jelen Szabályzatot a nevelőtestület 2025. március 10-én tartott szavazásán elfogadta.

Budapest, 2025. március 10.

.....

igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Közössége, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviseletében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025. március 10.

.....

a Szülői Közösség elnöke

.....

a Diákönkormányzat vezetője

1. számú melléklet az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatához

Az Intézmény által végzett adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó incidenskezelési nyilvántartás

2025

Incidens időpontja és körülmé-nyei	Incidens tárgya (személyes adatok köre)	Érintettek köre és száma	Incidens valószínűsít-hető körülményei	Incidens kezelésére tett intézkedések	Kockázati besorolás	Hatóság tájékoztatá-sának dátuma	Érintettek tájékoztatá-sának dátuma

2. számú melléklet az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatához

Az Intézmény által végzett adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó adattovábbítási nyilvántartás

2025

Sorszám	Adattovábbítás időpontja	Adattovábbítás címzettje	Adattovábbítás jogalapja	A továbbított személyes adatok köre	Az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatok

3. számú melléklet az Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatához

Hozzájárulás álláspályázathoz kapcsolódó adatkezeléshez

Alulírott:

Név: .....

Születési hely, idő: .....

Lakcím: .....,

mint adatkezeléssel érintett (a továbbiakban érintett), jelen nyilatkozat aláírásával kifejezetten hozzájárulok ahhoz, hogy az adatkezelő - Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolája (1028 Budapest, Községház utca 8-10.) – a benyújtott álláspályázatommal kapcsolatban átadott adataimat az álláspályázat elbírálása céljából kezelje.

Tudomásul veszem, hogy adataim kezelésének jogalapja a GDPR1 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerinti hozzájárulásom, emellett az álláspályázatomban esetlegesen foglalt különleges adatok esetében a GDPR 9. cikk (2) bekezdés a) pontja szerinti kifejezett hozzájárulásom.

Tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a visszavonás előtt, a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Kijelentem, hogy a Pannonhalmi Főapátság Máriaremete-Hidegkúti Ökumenikus Általános Iskolája álláspályázatokhoz kapcsolódó adatkezeléseire vonatkozó adatkezelési tájékoztatót megismertem, a fenti tájékoztatást tudomásul vettem, és jelen hozzájárulás megadása részemről önkéntesen történt.

Hozzájárulásomat adom, hogy sikertelen pályázat esetén, a pályáztató a pályázati anyagomat megsemmisítse, a személyes adataimat a pályázat lezárását követően, törölje.

Dátum: .....: .....

Érintett aláírása