

**Budapesti Fazekas Mihály
Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium**

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata



2019. május 30.

Tartalomjegyzék

I. Szabályozás alapja és célja.....	4
II. Adatkezelő adatai	4
III. A szabályzat személyi hatálya.....	5
IV. A szabályzat tárgyi hatálya	5
V. Az adatkezelési tevékenység általános alapelvei	5
VI. Az adatkezelési tevékenység jogalapjai.....	6
VII. Alapvető fogalmak.....	7
VIII. Adatkezeléssel érintettek jogai.....	9
VIII.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	9
VIII.2. Törlés és elfeledtetés joga	10
VIII.3. Záróláshoz/korlátozáshoz való jog	10
VIII.4. Az érintett személyek tiltakozási joga	10
VIII.5. Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól.....	11
VIII.6. A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége	11
IX. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei.....	11
X. Adatvédelmi incidensek kezelése.....	12
X.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése	12
X.2. A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése	12
X.3. Az incidens nyilvántartása.....	13
XI. Adatvédelmi tisztviselő	14
XII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	15
XII.1. Adattárolás, adatórzés, adathozzáférés, lehetőségei.....	15
XII.2. Kezelt adatok kiadása	15
XII.3. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség	16
XII.4. Az adatkezelési jogkörök	16
XII.5. Elektronikus levelek kezelése	16
XII.6. Kéretlenül keletkező adatok kezelése	16
XII.7. Adatok törlése/iratok selejtezése	17
XII.8. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés.....	17
XII.9. Harmadik személy megkeresésére történő adatkezelés	17
XII.10. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók	18

XII.11. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési alapelvei	18
XII.12. Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai	18
XII.13. Tanulmányok alatti vizsgákkal, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatok	18
XII.14. Honlapon és egyéb on-line felületeken tárolt adatok	19
XII. 15. Általános és önkéntesen szolgáltatott tanulói adatok, versenyeredmények adatkezelése	19
XII.16. Kamera-rendszer	19
XII.17. A munkavállalók személyi iratainak kezelése	20
XII.17. A tanulók személyi adatainak védelme.....	21
XIII.1. Foglalkoztatotti (közalkalmazotti) jogviszonyral kapcsolatos adatkezelés:.....	23
XIII.2. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:	26
XIII.3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:	27
XIII.4. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:.....	30
XIII.5. Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:	31
XIII.7. Személy- és vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:.....	33
XIV. Záró rendelkezések	35
Hozzájáruló nyilatkozat, személyes adatok kezeléséhez	36
Adatvédelmi incidensek nyilvántartása.....	38
Hozzájáruláson alapuló adatkezelés nyilvántartása	39
Adatmódosítási kérelem.....	40

I. Szabályozás alapja és célja

A Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (továbbiakban: Adatkezelő) a 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni. Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, valamint az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény, továbbá az Európai Parlament és a Tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 rendelete (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából jelen szabályzat kerül kiadásra.

I.1. Jelen szabályzat kiemelt céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a tanulókról, munkavállalókról Adatkezelő nyilván tart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

II. Adatkezelő adatai

Név	Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium
Székhely	1082 Budapest, Horváth Mihály tér 8.
Adószám	-
Nyilvántartási szám:	K11373
E-mail	fazekas@fazekas.hu
Honlap	https://fazekas.hu
Telefon	+36-1-210-1030
Adatvédelmi tisztviselő	közzé téve az iskola honlapján
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	adatvedelem@fazekas.hu

képviselőre jogosult személy	intézményvezető
-------------------------------------	-----------------

III. A szabályzat személyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed mindazon természetes és jogi személyiségű, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező jogalanyokra, akiket az Adatkezelő adatkezelése során jogok illetnek meg vagy kötelezettségek terhelnek, különösen az alábbiak:

1. az Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állók,
2. az Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői,
3. az Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől(közalkalmazott, munkavállaló),
4. az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek,
5. az Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek,
6. az Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek,
7. bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet, akiknek adatait az Adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az 1-6 pont alá.

IV. A szabályzat tárgyi hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

- szervezeti,
- működési,
- gazdasági,
- társadalmi vagy
- egyéb viszonyára,

amelynek során adatkezelés valósul meg. Előbbiek körébe tartozik különösen a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenység, kirándulásokkal, rendezvényekkel kapcsolatos adatok kezelése, honlap adattartalma.

V. Az adatkezelési tevékenység általános alapelvei

- a) Az adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni (*jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve*).
- b) Adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet (*célhoz kötöttség elve*).
- c) Az adatkezelés a megfogalmazott cél szempontjából megfelelő és releváns kell legyen, és a szükséges mértékre kell korlátozódnia (*arányosság, szükségesség, adattakarékosság elve*).

- d) A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (*pontoság, naprakészség elve*).
- e) Az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor (*korlátozott tárolhatóság elve*).
- f) Az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (*integritás és bizalmas jelleg elve*).
- g) Az adatkezelési tevékenység valamennyi művelete során úgy kell eljárni, hogy bármikor bizonyítható legyen, hogy az az adatvédelmi előírásoknak megfelel. (*elszámoltathatóság elve*).

VI. Az adatkezelési tevékenység jogalapjai

Az adatkezelés jogszerűségéhez az alábbi jogalapok valamelyikének igazolása, fennállása szükséges:

- 1) az **érintett hozzájárulása**;
- 2) az adatkezelés olyan **szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett** vagy az az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;
- 3) az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó – jogszabályban megfogalmazott – **kötelezettség teljesítéséhez szükséges**;
- 4) az adatkezelés az **érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt** szükséges;
- 5) az adatkezelés **közérdekű**;
- 6) az adatkezelés az **adatkezelő 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.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

A hozzájárulás megadása előtt az érintettet a visszavonás lehetőségéről és annak alapelveiről tájékoztatni kell.

A tanulók esetében, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte.

A hozzájárulást az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatminta, vagy azzal azonos adattartamú nyilatkozat alkalmazásával kell beszerezni.

A nyilatkozatokat az adatvédelmi tisztviselőnek kell eljuttatni, aki azokat az intézmény iktatási rendjének megfelelő iktatást követően nyilvántartja, és bevezeti a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartásba.

VII. Alapvető fogalmak

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosítószám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

személyes adat: az érintetthez vonatkozó bármely információ;

különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;

biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiái adat;

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül 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 adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

közvetett adattovábbítás: személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;

nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

adatfelelős: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek;

adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;

profilalkotás: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

álnevesítés: személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintetthez vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

VIII. Adatkezeléssel érintettek jogai

VIII.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás milyen jogalapon történik.
- Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- A munkavállaló, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről.
- Az érintett kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni. A módosítási kérelmet írásban, a jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képező adatlapon, az adatvédelmi tisztviselőnek címezve kell eljuttatni az intézménynek, abban feltüntetve a módosítandó adat nyilvántartásának helyét és a javított személyes adatot. A helyesbítési kérelem kézhezvételét követően az intézmény 15 munkanapon belül elvégzi az adat módosítását. Az itt megfogalmazott határidőkön belüli pontatlan adat felhasználásáért, illetve továbbításáért az intézményt nem illeti felelősség.
- A munkavállaló, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,

továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. A tájékoztatási kérelmet írásban kell benyújtani az intézménynek, abban pontosan megjelölve, hogy az intézmény mely nyilvántartásban szereplő és pontosan mely személyes adatok vonatkozásában kéri a tájékoztatást. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. A jelen szabályzatban megfogalmazott, illetve a jogszabályi felhatalmazás alapján kezelt adatok esetében a tájékoztatás megadható a szabályzatra történő hivatkozással is.

VIII.2. Törlés és elfeledtetés joga

Az érintett jogosult arra, hogy írásbeli kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre;
- a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre;
- a személyes adatokat uniós vagy hazai jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéshez törölni kell.

VIII.3. Zároláshoz/korlátozáshoz való jog

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását/zárolását is kérheti, az alábbi esetekben:

- az érintett vitatja személyes adati pontosságát, mely esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, ami lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását,
- már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez.

Az Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról értesítenie kell.

VIII.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett írásban tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;

- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként valamely jogszabály lehetővé teszi.

Az Adatkezelő vezetője – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

VIII.5. Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

Az Adatkezelő a honlapján közzéteszi az adatkezelés szabályairól szóló tájékoztatóját. Itt kell közzétenni jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat is.

VIII.6. A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége

Amennyiben az Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett (pl. munkavállaló, tanuló vagy annak törvényes képviselője) Adatkezelő ellen az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet a vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

IX. Adatkezelő feladatai és kötelezettségei

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabályzattal összhangban történjen, valamint annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az intézmény konkrét adatkezelési céljai szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen is meghatározhatja, ekkor ők közös adatkezelőknek minősülnek. A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit. A megállapodás adatkezeléssel kapcsolatos pontjainak lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait. Ebben az esetben az egyik adatkezelőhöz beérkezett kérelemről az érintett adatkezelő a többi adatkezelőt tájékoztatja, majd a megállapodásnak megfelelően történik az eljárás.

Adatkezelő a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről **írásbeli nyilvántartást vezet**, amennyiben az adatkezelés a különleges személyes adatokat érinti, és

azok kezelése nem jogszabályi felhatalmazás alapján történik. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés célja(i);
- az érintettek körének, valamint a különleges személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantáljon.

X. Adatvédelmi incidensek kezelése

X.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását – így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles az Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítéel.

Az Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert működtető és felügyelő személyt is tájékoztatja.

X.2. A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős – informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert működtető és felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést kivizsgálja, szükség esetén bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, körülményei, tapasztalt és feltételezhető hatásai,
- az incidens során kompromittálódott adatok köre, számossága,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek köre,

- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírása.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert működtető és felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

X.3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

- az érintett személyes adatok körét,
- az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és tényleges vagy becsült számát,
- az adatvédelmi incidens időpontját,
- az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
- az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
- az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;

- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

XI. Adatvédelmi tisztviselő

Az Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki tekintettel arra, hogy az Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségi adatai megtalálhatók az intézmény honlapján.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokba szabad betekintést kapjon.

Adatkezelő 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 és fejlesztéséhez szükségesek.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő az intézményi befolyástól függetlenül, az adattulajdonosok érdekeit prioritással kezelve végzi adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben 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; és

- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő törekszik arra, hogy megfelelő szakmai háttere legyen feladatai ellátásának. Szükség esetén tájékoztatást vagy szakmai támogatást kér a Fenntartó által kijelölt személytől, de nem vonható felelősségre semmilyen olyan tévedésért vagy mulasztásért, amit szakirányú végzettsége hiányából fakadó okból követ el.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

XII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

XII.1. Adattárolás, adatórzés, adathozzáférés, lehetőségei

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során az Adatkezelő megfelelő adatvédelmi intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatokhoz csak az intézmény arra jogosult munkatársai férhessenek hozzá. . Az adatbázisokról rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, ami – az adatmódosításoknak megfelelően – rendszeresen felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése is.

A hordozható eszközökön való adattárolás esetében az eszköz felhasználója köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá. Az intézmény tulajdonában levő eszköz esetében az intézmény gondoskodik az elektronikus adatvédelemről, egyéb esetben ez az eszköz tulajdonosának felelőssége. A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegen kezekbe. Amennyiben a személyes adatokat tartalmazó eszköz eltűnik, azt mint adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek.

XII.2. Kezelt adatok kiadása

A kezelt adatok csak az arra jogosult írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonos / e-mailes adatkérés esetén csak a pontos beazonosíthatóság és az adattulajdonos vagy az adatkérő vélhetően

nyomós (pl. egészségét, testi épségét vagy személyi biztonságát érintő) érdekében adható ki személyes adat. Telefonon egyéb harmadik személynek (pl. banknak, más munkáltatónak) nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adtok átadására nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

A személyes adat kiadásának tényét dokumentálni kell. Ez írásban érkező adatkérés esetén az intézményi iktatási rendnek megfelelő iktatással történik. Egyéb, fent említett esetekben feljegyzést kell készíteni az adatszolgáltatásról, megjelölve az adatkérő személyét, elérhetőségét, az adatkérés indokát valamint a megadott adat típusát. A feljegyzést az intézményi iktatási rendnek megfelelően iktatni kell, és azt meg kell őrizni.

XII.3. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az ki lett adva. A továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni, és az átadást/továbbítást az előző pontban rögzített módon dokumentálni kell.

XII.4. Az adatkezelési jogkörök

Adatkezelési feladatokat az intézmény dolgozója csak a munkaköri leírásában foglalt tevékenységekhez kapcsolódóan láthat el. A dolgozó nem végezhet olyan adatkezelést, amit nem tud indokolni a munkaköri leírásában szereplő feladatokkal.

Az adatkezelés megfelelő tárgyi és informatikai feltételeinek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosítására az intézmény fokozott figyelmet fordít.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője a felelős. Az intézményvezető elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint jelen szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatos ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének. A felelősségi rendet a munkaköri leírások konkretizálják.

XII.5. Elektronikus levelek kezelése

Az e-mail üzenetek révén keletkező személyes adatokra vonatkozóan az elektronikus, illetve a kéretlenül keletkező adatok kezelésére vonatkozó szabályozás érvényes.

XII.6. Kéretlenül keletkező adatok kezelése

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem, elektronikus érkezés esetén törlendők, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendők a feladónak. Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendők, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében). Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

Kéretlenül keletkezett adatok esetében a feladó elérhetőségére vonatkozó személyes adatok addig az időpontig kezelhetők, míg felhasználásukkal egyértelművé válik a kéretlenül keletkezett adat érkezésének körülménye és annak célja. Ezt követően a beazonosított célhoz kapcsolódó szabályok az irányadók.

XII.7. Adatok törlése/iratok selejtezése

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésnek módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, harmadik személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat iratmegsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni.

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

XII.8. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

XII.9. Harmadik személy megkeresésére történő adatkezelés

Harmadik személy általi (pl. versenyszervezési, kutatási, pályázati vagy médiamegjelenési céllal történő) adatkezelés igénye esetén az intézmény beszerzi a harmadik fél adatkezelésre vonatkozó tájékoztatását, amit az érintettek rendelkezésére bocsát annak érdekében, hogy eldönthessék, hozzájárulnak-e személyes adataik adott célú kezeléséhez. Erről hozzájárulási nyilatkozatot szerez be az érintettektől (pl. tanulók törvényes képviselői, munkavállalók), amit a VI. pontban bemutatott nyilvántartási rend szerint dokumentál.

Az intézmény a személyes adatokat csak az adott cél érdekében kezeli (rögzíti és továbbítja).

A hozzájárulás beszerzésén túl az intézmény további felelősséget nem vállal a harmadik fél által történő adatkezelésért, ugyanakkor az érintett adatokra vonatkozó esetleges adatvédelmi incidens esetében közbenjár a harmadik félnek történő bejelentésben.

A fentiek alól kivételt jelent, ha az intézmény a harmadik féllel külön megállapodásban rögzíti a közös adatkezelés feltételeit, mely esetben a megállapodásban foglaltak az irányadók (l. IX. pont).

XII.10. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

A **Ptk. 2:48. §**-nak megfelelően **nincs szükség** az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén**.

Az intézményben a tanulók törvényes képviselőinek hozzájárulása alapján készítünk nem tömegfelvétel jellegű felvételeket a tanulókról, illetve személyes hozzájárulás alapján az alkalmazottakról. Amennyiben az adatkezelési elvek – különösen a célhoz kötöttség elve – nem sérülnek, több eseményre vonatkozóan is megadható a hozzájárulás a felvétel készítésére (pl. az adott tanév munkatervében szereplő események vonatkozásában, adott tanévi bemutató órák rögzítése). Egyéb esetekben csak az egyedi hozzájárulások beszerzése alapján kezdjük meg a képmások mint adatok kezelését. A hozzájárulások nyilvántartásba vétele a VI. pont alapján történik meg.

A készített felvételeket iskolánk honlapján, illetve nyomtatott iskolai kiadványokban jelenítjük meg. A módosításra, illetve törlésre vonatkozó igényt a VIII. pontban foglaltak szerint kell benyújtani és érvényesíttetni.

XII.11. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelési alapelvei

A magánszervezésű utak esetében a szülők annak adnak adatot aki szervezi, azonban szükséges nyilatkoztatni őket az adatkezeléshez való hozzájárulásukról a szervezőnek. Iskola a szervezőnek, mint adatkezelő nem adhat át adatot, közérdekű adat kivételével. Iskolai szervezés esetén, azon adatok vonatkozásában, melyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

XII.12. Rendezvényekre, iskolai programokra történő jelentkezések adatai

A rendezvényekre, iskolai programokra jelentkezők adatait az intézmény a rendezvény/program megvalósulásig kezeli. Ezen adatkezelés az **„adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges”** kezelési elven alapul, így ehhez nem kell külön hozzájárulás. Az adatok kezelése célhoz kötött, és csak addig kezelhetők, míg azokra a program/rezdezvény lebonyolításhoz szükség van, utána törlendők.

XII.13. Tanulmányok alatti vizsgákkal, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatok

Az intézmény a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm.

rendeletben foglaltaknak megfelelően kezeli a tanulmányok alatti vizsgákra valamint az érettségi vizsgákra történő jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatokat, valamint a vizsgák dokumentálásához, adminisztrációjához szükséges személyes adatokat.

XII.14. Honlapon és egyéb on-line felületeken tárolt adatok

Az intézmény által kezelt adatok nem mindegyike közérdekű adat. Előbbiek korlátozás nélkül felhasználhatók/bárki számára kiadhatók, megismerhetők. Az infó tv. alapján közérdekű adat a személyes adat fogalma alá nem eső adat. Mivel a név személyes adat, és a köznevelési törvény nem ad ilyenre külön felhatalmazást, ezért a gyermekek neve a honlapon/osztálynévsorral vagy anélkül, csak az érintett hozzájárulásával nevesíthető, hozható nyilvánosságra. Előbbiek alapján ahhoz hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Fényképek a képmásnál írtak szerint kezelhetők. A tömegfelvételek képei igen, míg az egyént/egyéneket ábrázoló képek csak az érintett – illetve törvényes képviselője – hozzájárulásával hozhatók nyilvánosságra, azaz tehetők fel a honlapra.

Az intézmény üzemeltetése alatt álló közösségi oldalakon megjelenő adatokra is jelen szabályzat vonatkozik. A közösségi oldalon megjelenő kéretlen adatok tartalmáért, valamint a magánszemélyek által létrehozott és kezelt oldalak adattartalmáért az intézmény nem vállal felelősséget.

XII. 15. Általános és önkéntesen szolgáltatott tanulói adatok, versenyeredmények adatkezelése

Az intézmény osztály szinten gyűjthet a nevelő munkát segítő, illetve a pedagógiai munka eredményességére vonatkozó adatokat:

- egészségügyi adatokat (allergia, érzékenység, betegségek stb.) a tanuló biztonságának megőrzése céljából az intézményben tartózkodás ideje alatt,
- egyéb, szülők által önkéntesen közölt adatokat (különórák időpontjai, a tanulóért érkező hozzátartozók adatai stb.) a nevelési munka megkönnyítése céljából,
- versenyeredmények,
- nyelvvizsgákra vonatkozó adatok,
- továbbtanulási szándéokra, továbbtanulásra vonatkozó adatok.

Ezen adatok kezelésére a jelen szabályzatban foglaltakat alkalmazzuk, azokhoz a törvényes képviselők hozzájárulását beszerezzük.

XII.16. Kamera-rendszer

A biztonsági kamera rendszer során rögzített személyes adatok kezeléséről külön szabályzat rendelkezik.

XII.17. A munkavállalók személyi iratainak kezelése

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló 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:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ vezetője, mint a kinevezési jog gyakorlója,
- az Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
- a Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, valamint az adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Adatkezelő vezetője,
- a Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai,
- az 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 személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része **a közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok változásnak átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Adatkezelő vezetője a felelős.

XII.17. A tanulók személyi adatainak védelme

A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok

- név,
- nem,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- oktatási azonosító szám,
- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

A tanulói adatok a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok:

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel/átvétellel, felvételi/átvételi eljárással kapcsolatos adatok,

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkárok,
- a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár),
- elektronikus napló (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az intézmény titkárságát, majd az intézmény 5 munkanapon belül köteles intézkedni az adatok módosításáról.

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.

XIII. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza az Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- az adatkezelés céljai,
- az érintettek köre,
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

XIII.1. Foglalkoztatotti (közalkalmazotti) jogviszonnal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
Érintettek köre	Adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazottak

<p>Jogszályon alapulóan kezelt adatok</p>	<p>Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - A közalkalmazott - neve (leánykori neve) - születési helye, ideje - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma - családi állapota - gyermekeinek születési ideje - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) - szakképzettsége(i) - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai - tudományos fokozata - idegennyelv-ismerete - a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, - a munkahely megnevezése, - a megszűnés módja, időpontja - a közalkalmazotti jogviszony kezdete - állampolgársága - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele - e szervnél a jogviszony kezdete - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések időpontja és tartalma - személyi juttatások - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]. <p>A köznevelési tv. 41. § (3) alapján az óraadó tanárok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - egyéb adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - bankszámlaszám - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok - ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén)
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta) - bíróság - ügyészség

	<ul style="list-style-type: none"> - rendőrség - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

XIII.2. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatok kezelése
Érintettek köre	meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók
Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<p>fénykép név lakcím születési hely időpont elektronikus levélcím telefonszám végzettségre vonatkozó adatok korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok egyéb kompetenciák jelentkező által megadott egyéb adatok</p>
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - BPTK igazgatója, - gazdasági igazgatója, - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója - bíróság - ügyészség

	- rendőrség ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	elbírálást követően az adatok törlésre
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

XIII.3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	- tanulói jogviszony létesítése - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel - érettségi vizsgákra történő jelentkezés és vizsgáztatás
Érintettek köre	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogszályon alapulóan kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (4) alapján: - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok

	<ul style="list-style-type: none"> - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma -) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson - érettségivizsgákra történő jelentkezéshez szükséges adatok - a tanulók kötelezően és szabadon választható tanórai foglalkozásaihoz kapcsolódó adatok - a tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációjához szükséges adatok
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem értve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)
Adattovábbítás címzettjei	<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás</p>

	<p>jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p> <p>c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>
<p>Adatok törlési határideje</p>	<p>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</p>

	- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

XIII.4. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
Érintettek köre	Tanulók szülei, törvényes képviselői
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Köznevelési tv. 41. § (4) alapján: - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
Érintett hozzájárulásával	- szülő elektronikus levelezési címe -szülő foglalkozása -szülő munkahelye
Adattovábbítás címzettjei	- a fenntartó, - bíróság,

			<ul style="list-style-type: none"> - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
	Adatok törlési határideje		- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
	Adatbiztonság intézkedések	érdekében	tett
			<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

XIII.5. Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Érintettek köre	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek

<p>Jogszályon alapulóan kezelt adatok</p>	<p>A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. alapján és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
<p>Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok</p>	<p>kapcsolattartás érdekében</p> <ul style="list-style-type: none"> - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma <p>Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai
<p>Adattovábbítás címzettjei</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
<p>Adatok törlési határideje</p>	<p>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig</p>
<p>Adatbiztonság érdekében tett intézkedések</p>	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

XIII.6. Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
Érintettek köre	rendezvényen részt vett személyek
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)
Adattovábbítás címzettjei	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
Adatok törlési határideje	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából

XIII.7. Személy- és vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása
Érintettek köre	intézménybe belépő személyek
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelte adatok	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja
Adattovábbítás címzettjei	- rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - nemzetbiztonsági hivatal
Adatok törlési határideje	adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, papír alapú dokumentációk törlése havonta elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként

Adatbiztonság intézkedések	érdekében	tett	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
---------------------------------------	------------------	-------------	--

XIV. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat 2019. 05. 30-án lép hatályba.

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat
2. Adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. Hozzájárulás alapján kezelt adatok nyilvántartása
4. Adatmódosítási kérelem

Budapest, 2019.

igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2019.

a szülői munkaközösség elnöke

a diákönkormányzat vezetője

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ
(minta)

sorszám:...../201.....

Alulírott

Törvényes képviselő neve:	
Törvényes képviselő születési neve:	
Törvényes képviselő születési helye és ideje:	
Törvényes képviselő anyja neve:	
Törvényes képviselő lakcíme/tartózkodási helye/értesítési címe: *megfelelő aláhúzendó	
Törvényes képviselő telefonszáma:	
Törvényes képviselő e-mail címe:	

jelen okirat aláírásával

kijelentem,

hogy a (intézmény).
(.....(székhely)), mint adatkezelőnek gyermekem

Név:	
Születési név:	
Születési hely és idő:	
Anyja neve:	
Lakcím/Tartózkodási hely/Értesítési cím: *megfelelő aláhúzendó	

alábbi adatait, a beazonosításhoz szükséges fentebb megadott adatokkal és adataimmal együtt a
.....célből kezelheti:

SSZ.	adatkör	adatkezelés időtartama

hozzájárulok

ahhoz, hogy az általam megadott személyes adatokat- ideértve a különleges adatokat is- a
..... (intézmény) a fentebb részletezett adatkezelési cél/ok,

és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési cél/ok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is

Nyilatkozom,

hogy

- a(intézmény) adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának elérhetőségéről (www.-.....,hu) és az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről (www.....hu) tájékoztatást kaptam.
- A mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postai úton, személyesen az Adatkezelő központi ügyintézés helyeként megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.
- A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv. 21-22§-ai; illetve az Európai Parlament és a Tanácsa 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) szóló 2016/679/EU rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkeznek.
- Az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.
- Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. Cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy 9. cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles.

Budapest, 2019.

.....
törvényes képviselő

.....
INTÉZMÉNY**ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA**

SORSZÁM:	AZ INCIDENS IDŐPONTJA:	AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:	AZ ÉRINTETTEK KÖRE:	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK:	AZ INCIDENS HATÁSA:	AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:	EGYÉB ADATOK:

ADATMÓDOSÍTÁSI KÉRELEM

Tisztelt _____ !¹

Ezúton kérem a Budapesti Fazekas Mihály Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium – minta adatkezelő – által nyilvántartott alábbi adat módosítását.

Az adattulajdonos neve:

Tanulói adat esetében:

a tanuló osztálya:,

a tanuló OM-azonosítója:,

a tanuló törvényes képviselője:

Az adattulajdonos kapcsolata az intézménnyel (jelölje X-szel):

tanuló törvényes képviselő munkavállaló egyéb:

Az adatmódosítás indoka:

A módosítandó adat eredeti tartalma:

A kért módosítás:

¹ Az adatmódosítási kérelmet az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kérjük írásban eljuttatni. Az adatvédelmi tisztviselő személye megtalálható az intézmény honlapján.

Az adatnyilvántartás helye (pl. adatbázis):

Kelt:,

alíírás²
(olvasható név:)

² Tanulói adat esetében a tanuló törvényes képviselőjének aláírása.