



**SZTÁRAI MIHÁLY
REFORMÁTUS ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA**

ADAVÉDELMI SZABÁLYZAT

Nevelőtestületi elfogadás dátuma: 2018. október 13.

Tervezett felülvizsgálat dátuma: jogszabályi előírás szerint

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések.....	3
1.1. Szabályzat hatálya.....	3
1.2. Jogszabályi alapok.....	3
1.3. Fogalom -meghatározások.....	5
1.4. Intézményi specifikáció.....	6
II. Adatkezelés, adatfeldolgozás elvei.....	6
2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok.....	6
2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei.....	6
2.3. Az adatvédelem alapelvei, célja.....	7
2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje.....	7
III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása.....	9
IV. Az adatvédelmi incidens.....	12
V. Adatvédelmi tisztviselő és feladatai.....	17
6.1. Adat és titokvédelem.....	17
6.2. Mentés, megsemmisítés, archiválás.....	18
6.3. Papír alapú nyilvántartások különleges szabályai.....	18
VII. Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok.....	18
7.1. Kezelt Adatok köre.....	19
7.2. Adatkezelés célja.....	19
7.3. Adatkezelés jogalapja.....	19
VIII. Az adatkezelési nyilvántartás.....	16
IX. Záró rendelkezések.....	17

I. Általános rendelkezések

1.1. A szabályzat hatálya

E szabályzat *személyi hatálya* kiterjed az Intézmény valamennyi dolgozójára, tanulóira, az iskolai infrastruktúrát használó vendégekre, az Intézménnyel szerződéses vagy megbízásos jogviszonyban álló természetes személyekre.

A jelen szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed az Intézmény által kezelt, jogszabály alapján személyes, közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatra. A szabályzat kiterjed minden az intézmény területén található olyan számítógépekre és felhasználóra, amelyek az iskolai infrastruktúrát (hálózatot) közvetlenül vagy közvetve használják, függetlenül a gépek tulajdonjogától.

Jelen szabályzat 2018. október 13.-tól visszavonásig *érvényes*.

1.2. Jogszabályi alapok

- 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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.);
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.
- Magyar Református Egyház 1995. évi I. törvény Magyar Református Egyház Köznevelési törvénye

1.3. Fogalom-meghatározások

A Szabályzat alkalmazása szempontjából:

- 1.3.1. *Adatállomány*: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.
- 1.3.2. *Adatfeldolgozás*: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.
- 1.3.3. *Adatfeldolgozó*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- 1.3.4. *Adatkezelés*: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb

módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

- 1.3.5. *Adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;
- 1.3.6. *Adatmegsemmisítés*: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
- 1.3.7. *Adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.3.8. *Adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- 1.3.9. *Adatvédelmi incidens*: az adatok biztonságának 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.
- 1.3.10. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.3.11. *Címzett*: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.
- 1.3.12. *Érintett*: azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.3.13. *Érintetti jogok*: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogokulságai
- 1.3.14. *Felügyeleti hatóság*: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme illetve Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.3.15. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.3.16. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.3.17. *Különleges adat*: a személyes adatok különleges kategóriájába 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 személyes egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
- 1.3.18. *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.

- 1.3.19. *Közérdekből nyilvános adat:* a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.3.20. *Nyilvánosságra hozatal:* az adat bárki számára hozzáférhetővé tétele.
- 1.3.21. *Nyilvántartási rendszer:* személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismervek alapján hozzáférhető.
- 1.3.22. *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
- 1.3.23. *Tiltakozás:* az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

1.4. Intézményi specifikáció

- 1.4.1. *Adatkezelő és adattovábbító megnevezése és elérhetősége:*

Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 7800 Siklós, Vörösmarty u. 13.
Telefonszáma: 72-579-224, 72-579-225
e-mail: sztarairef@siklosref.hu
Képviselője: Józsi Anita intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségei: Szentgróti Bernadett gazdasági- vezető
Címe: 7800 Siklós, Vörösmarty u. 13.
Telefonszáma: 72-579-224
e-mail: sztarairef@siklosref.hu

- 1.4.2. *Adatállomány:* a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők), az alkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos, jogszabály által előírt módon és formában a köznevelési intézmény által kezelt, feldolgozott és tárolt valamint továbbított személyes adat.
- 1.4.3. *Adattovábbítás:* az Nkt. és végrehajtási rendeletei által a Köznevelés Információs Rendszerébe és más adatállományokba történő továbbítása az adatoknak.
- 1.4.4. *Nyilvánosságra hozatal:* egyes személyes adatoknak a Köznevelés Információs Rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla stb.), honlapján és más orgánumon történő közlése.

II. Adatkezelés elvei

2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok

Személyes adat akkor kezelhető, ha

- a) ahhoz az *érintett hozzájárul* az adatkezelés konkrét céljainak megjelölésével,
- b) 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 adatkezelőre vonatkozó *jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges*;
- d) az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy *létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges*;
- e) az *adatkezelés közérdekű* vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- f) 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.

Különleges adatot az intézmény csak jogszabály kifejezetten rendelkezése vagy az érintett írásos hozzájárulása alapján kezel.

A jogszabály közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát. Minden egyéb esetben a nyilvánosságra hozatalhoz az érintett hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében. Az érintett kérelmére indult eljárásban a szükséges adatainak kezeléséhez való hozzájárulását vélelmezni kell.

2.2. Az adatkezelő tevékenységi köre, kötelezettségei

Az adatfeldolgozónak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit – jogszabály keretei között – az adatkezelő határozza meg. Az adatkezelési műveletekre vonatkozó utasítások jogszerűségéért az adatkezelő felel.

Az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül, illetőleg az adatkezelő által meghatározott keretek között felelős a személyes adatok feldolgozásáért, megváltoztatásáért, törléséért, továbbításáért és nyilvánosságra hozataláért.

Az adatfeldolgozó tevékenységének ellátása során más adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Az adatfeldolgozó saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

2.3. Az adatvédelem alapelvei, célja

2.3.1. Személyes adatok kezelésének teljes folyamatában egyszerre érvényesülnie kell a következő *adatvédelmi elveknek*:

- a) az adatok kezelése csak a *jogszabályi előírásoknak megfelelően, tisztességes eljárás keretében* az érintett számára *átláthatóan* történhet, melynek során az érintett bármikor betekintést nyerhet az adatainak kezelésébe, élhet érintetti jogainak gyakorlásával, továbbá lehetősége van arra, hogy közigazgatási vagy bírósági eljárás útján gyakorolja a jogorvoslathoz való jogát;
- b) a személyes adatok kezelése csak *célhoz kötötten*, az cél eléréshez feltétlenül *szükséges terjedelemben és ideig kezelhető* illetve tárolható (adattakarékosság);
- c) az adatok felhasználása során az adatkezelés eredményessége érdekében azok *pontosságára és teljességére* az adatkezelőnek kiemelt figyelmet kell fordítania;
- d) az adatkezelést oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai-informatikai 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);
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására (elszámolhatóság).

2.3.2. Az adatkezelés *célja*:

- a) az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban lévő tanulók/gyermekek személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételt kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban lévő tanulók/gyermekek személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői kezelése
- f) az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton lejutott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl.. pályázatokra vagy kéretlenül küldött önéletrajzok benyújtása...)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes esetleg különleges adatok célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján.

2.4. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

2.4.1. A *Köznevelés Információs Rendszerén* (a továbbiakban: KIR) és az *OVISZOLGA* nyomon követő rendszeren keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az alkalmazottak

személyi anyagában található adatok kezelése az adatszolgáltatására vonatkozó jogszabályi előírások alapján az érintetti jogok gyakorlásának biztosításával történik.

A személyes adatok gyűjtésében és kezelésében, valamint anonimizálásában részt vevő személy (az intézményvezető által megbízott alkalmazottak) jogviszonyának fennállása és annak megszűnése után is köteles az adattitkot megtartani, ezért jogi felelősség terheli.

Az intézményvezető a jogszabályi kötelezettség alapján kezelendő online felületek adatrögzítői feladatainak elvégzésével az *iskolatitkárt/ gazdasági- vezető/ ügyviteli munkatársat* bízta meg az egyedi munkaköri leírásában foglaltak szerint. Az intézményvezető a KIR Mesterjelszó-kezelő rendszerén keresztül az egyes adatrögzítési feladatok elvégzésével (jogosultságok kiosztása és megerősítése) más intézményi alkalmazottakat is megbízhat.

Az intézményvezető illetve az általa megbízott alkalmazott köteles az adatkezelés során az adatok feldolgozásával kapcsolatos szakmai problémát az intézmény adatvédelmi tisztviselőjével megosztani; jogosult az adatvédelmi tisztviselőhöz szakmai tanácsért fordulni.

Az elektronikus rendszereken történő adatrögzítés és -továbbítás rendjét az ágazati jogszabályok, vagy jogszerű keretek között a fenntartói rendelkezések határozzák meg.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének megfelelően a köznevelési intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízza az intézmény *iskolatitkárát/ügyviteli munkatársát*.

Az elektronikusan előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

- 2.4.2. Az iskolában kötelezően lefolytatott *országos mérések, értékelések* során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruházta fel a mérés, értékelés *intézményi/intézményegységi lebonyolításáért felelős alkalmazottat*, aki feladatait önállóan végzi. A feladatellátással való megbízást az éves munkatervben is rögzíteni kell, s azt a munkaköri leírás kiegészítéseként is meg kell jeleníteni.

Az országos mérés során az önkéntes adatszolgáltatás útján gyűjtött, a tanuló szociális helyzetére, tanulási és életviteli szokásaira, a szülők iskolázottságára és foglalkoztatására vonatkozó adatokat (családi háttér index) a nevelési-oktatási intézmény nem ismerheti a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.

- 2.4.3. Az *üzemi tanács* képviselőjének adatközlési kötelezettsége teljesítésének módjáról, az adatrögzítő személyéről az üzemi tanács saját hatáskörében dönt, mely döntésről írásban tájékoztatja az intézményvezetőt.

- 2.4.4. Az iskolában használt *elektronikus naplóban* rögzített személyes adatok kezelésének komplex eljárásrendjét (e-napló felhasználói csoportjai és feladataik; rendszerüzemeltetők feladatköre; az e-napló működésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök; üzemeltetési szabályok; e-napló hitelesítési protokollja; a rendszer elérésének lehetőségei; az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok) az intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az intézményvezető az éves iskolai munkatervben – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt határozatban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelős és a rendszergazda személyéről és feladatköri specifikációjukról.

Az e-napló rendszeresen frissített szoftvervédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

2.4.5. *A tanulói jogviszony megszűnését követő 15 napon belül az iskola gondoskodik arról, hogy a tanulói adatokat az illetékes kormányhivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az iskolatitkár vagy az intézményvezető által ezzel időlegesen megbízott intézményi alkalmazott.*

2.4.6. *A pedagógiai szakszolgálati ellátásban részt vevő tanulók személyes adatai, az őket érintő ellátási események és azon nevelési-oktatási intézmény törvényben meghatározott adatai, amellyel az ellátottak tanulói jogviszonyban állnak, elektronikus információs rendszeren rögzítendők, melynek adatállományait a KIR-t üzemeltető Oktatási Hivatal és az érintett tanulóval foglalkozó szakember/iskolatitkár viszi fel az BMPSZ-MSZB adatbázisába.*

2.4.7. A jogszabályban foglaltaknak megfelelően a tanulók fizikai állapotának (fittségének) felmérését végző testnevelés szakos pedagógus tanulónként rögzíti a *Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Rendszer* (a továbbiakban: NETFIT) informatikai rendszerében a mérés eredményeit. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző pedagógus az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosult tájékozódni. A NETFIT rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni. A NETFIT rendszer keretében értékelt tanulói adatokra az adatvédelem és -kezelés általános normái vonatkoznak (célhoz kötött felhasználhatóság, anonimizált formájú tárolás, jogszabály kifejezett ezirányú rendelkezéséhez kötött továbbítás). A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napon írásos értesítés formájában az e-naplón keresztül a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.

2.4.8. *A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály és az intézmény szervezeti és működési szabályzata által nevesített intézményi alkalmazottak jogosultak kezelni az adatkezelés általános szabályai alapján.*

III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása

3.1.1. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is. Az érintettet – egyértelműen és részletesen – tájékoztatni kell az adatai 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. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. A tájékoztatás – különösen statisztikai vagy tudományos célú adatkezelés esetén – megtörténhet az adatgyűjtés tényének, az érintettek körének, az adatgyűjtés céljának, az adatkezelés időtartamának és az adatok megismerhetőségének mindenki számára hozzáférhető módon történő nyilvánosságra hozatalával, ha az egyénre szóló tájékoztatás

lehetetlen, vagy aránytalan költséggel járna. A statisztikai célú adatgyűjtés tartalmi körét az Stt. vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

- 3.1.2. Az intézmény vállalja, hogy amennyiben bármilyen módon változtatna a személyes adatok kezelésére vonatkozó elvein és gyakorlatán, ezekről a változásokról előzetesen értesíti az intézményhasználók körét: a gyermekeket, tanulókat az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, továbbá a Diákpresbitériumot, valamint a szülőket, törvényes képviselőket a szülői értekezleteken a Szülői Szervezetet annak képviselőjével való személyes kapcsolattartás útján. A változtatásokat fel kell tüntetni az iskola honlapján is.
- 3.1.3. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnék felhasználni, hogy ez a felhasználási mód eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az intézmény előzetesen írásban értesíti az érintetteket (a kiskorú tanulók szüleit illetve törvényes képviselőit), akiknek felajánlja azt a lehetőséget, hogy eldönthessék, vállalják-e, azaz hozzájárulnak-e az új feltételek mentén is személyes adataik korábbiaktól eltérő módon történő kezeléséhez.
- 3.1.4. Nem minősül a személyes adat védelme szempontjából kockázati tényezőnek, ha a személyes adatok anonim vagy álnevesített információkká kerülnek átalakításra, melynek célja a közérdekű archiválás, tudományos és történelmi kutatás, vagy statisztikai célból folytatott adatkezelés, ha a szükséges garanciák biztosítva vannak. Ilyen garanciák különösen az olyan technikai és szervezési intézkedések, melyek biztosítják, az adattakarékosság elvének betartását.
- 3.1.5. Az érintettek által biztosított személyes adatokat nem egészítjük ki és nem kapcsoljuk össze más forrásból származó adatokkal vagy információkkal. Amennyiben a jövőben különböző forrásokból származó adatok ilyenfajta összekapcsolása válna szükségessé, ezt kizárólag a megfelelő tájékoztatást követően, érintetti hozzájárulást követően tesszük meg.
- 3.1.6. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 3.1.7. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület, valamint az üzemi tanács fórumain illetve a szokásos belső információcsatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

3.2. Az intézmény adatkezeléssel érintett felhasználója:

- a) tájékoztatást kérhet a rá vonatkozó személyes adatai kezeléséről;
- b) kérheti személyes adatainak helyesbítését;
- c) kérelmezheti – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – személyes adatainak korlátozását vagy törlését;
- d) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja,
- e) tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha azok célja közvetlen üzletszerzés vagy arra irányul.

E jogok érvényesítése érdekében az érintett az intézmény adatvédelmi tisztviselőjét személyesen vagy írásban (elektronikus úton) megkeresheti az általa érvényesíteni kívánt jogosultság kérelmének előadásával. Amennyiben az érintett kérése elektronikus úton (telefon, fax, e-mail) nem teljesíthető vagy az érintett ezt kifejezetten kéri, az adatvédelmi tisztviselő az érintettet a vele egyeztetett időpontban az intézmény épületében fogadja, majd – ügyelve arra, hogy ne zavarják az intézményben folyó munkát – az érintett kérésének eleget tesz, figyelve arra, hogy harmadik személy személyes adatainak védelméhez való joga ne sérüljön.

- 3.3. Az érintett kérelmére az intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az intézmény általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységekről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat (címezett hozzáférés). Az intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban egy hónapon belül írásban, közérthető formában megadni az érdemi tájékoztatást.
- 3.4. Az érintett személyes adatainak kezeléséről szóló tájékoztatás csak akkor tagadható meg, ha azt jogszabály nemzetbiztonsági érdek, a honvédelem, a bűnmegelőzés, a bűnüldözés érdekében, az adatkezelésben érintett vagy mások jogainak védelme érdekében korlátozza, vagy ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan esetleg – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre. Az intézmény köteles az említett érintettel a felvilágosítás megtagadásának indokát közölni.
- 3.5. A valóságnak meg nem felelő adatot az intézmény az érintett kérelmére – amennyiben többoldalúan meggyőződött annak helyes voltáról, annak megfelelően – helyesbíteni köteles. Ha a helyesbítésre azért kerül sor, mert az adatkezelés folyamán az intézmény felismerte annak szükségességét, és meggyőződött a helyes adattartalomról, akkor is értesíteni kell a helyesbítésről az érintettet, ha nem az önkéntes hozzájárulása alapozza meg az adatkezelés jogalapját.
- 3.6. *A személyes adatot törölni kell, ha:*
- a) kezelése jogellenes;
 - b) a kezelésében érintett személy kéri, és jogszabály ezt lehetővé teszi;
 - c) az hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem korrigálható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
 - d) az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának jogszabályban meghatározott határideje lejárt;
 - e) azt a felügyeleti hatóság vagy a bíróság határozatában elrendelte.
- 3.7. A helyesbítésről és a törlésről az adatkezelésben érintetteket, továbbá mindazokat értesíteni kell, akiknek korábban az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés mellőzhető, ha ez az adatkezelés céljára való tekintettel az adatkezelésben érintett jogos érdekét nem sérti.
- 3.8. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:
- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az intézmény ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
 - b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
 - c) az intézménynek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
 - d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az intézmény jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.
- 3.9. Az adatkezelésben érintett személy tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból személyes adatainak kezelése ellen, ha
- a) a személyes adatok kezelése illetve továbbítása kizárólag az intézmény vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el;

- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként jogszabály lehetővé teszi.
- 3.10. Az intézmény – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az intézmény 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 adatkezelésben érintett az intézménynek e döntésével nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.
- 3.11. Az intézmény az adatkezelésben érintett adatát nem törölheti, ha az adatkezelést jogszabály rendelte el. Az adat azonban nem továbbítható a címzett részére, ha az címzett egyetértett a tiltakozással, illetőleg a felügyeleti hatóság vagy a bíróság a tiltakozás jogosságát megállapította.
- 3.12. Az érintett jogainak megsértése esetén az intézmény ellen a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat a személyes adatainak védelméhez fűződő jogainak megsértése miatt. A jogérvényesítéshez szükséges információkról az adatvédelmi tisztviselő az érintettet kérésére tájékoztatja.
- 3.13. Az adatok őrzésének időtartamáról a jogszabályban meghatározottak szerint a vonatkozó iratkezelési szabályok és az irattári terv rendelkezései az irányadóak.

IV. Az adatvédelmi incidens

- 4.1. Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt. Adatvédelmi incidens észlelése során a köznevelési intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Nem számít azonban incidensnek a tervszerű selejtezés, törlés, illetve az érintett tiltakozására, vagy a hozzájárulás megvonására történő törlés.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- melyik nyilvántartásban történt az incidens
- mikor történt az incidens
- az incidens jellegét (mi történt, törlés, változtatás, közzététel, stb.)
- az érintett személyek számát
- milyen adatokat érint az incidens Ha nem áll rendelkezésre valamennyi adat, akkor azok részletekben is közölhetők.

Az első két pont azonban kulcsfontosságú a további teendőkre nézve.

- 4.2. Az adatvédelmi felelős az incidenst haladéktalanul bevezeti az Adatvédelmi incidens nyilvántartásba (7. melléklet). Köteles felmérni az incidens jellegét, az érintettek kategóriáit és számát. Meg kell határozni az érintett adatok körét. Ennek során felmérni, hogy konkrétan milyen adatokat érint az adott incidens. Köteles

kockázatelemzést végezni, amelyben eldönti, hogy az érintettek számára mekkora kockázattal jár az incidens. A kockázatelemzésnek meg kell állapítania, hogy nincs kockázat, alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas az érintettekre nézve. A kockázatelemzés eredményét rögzíti az Adatvédelmi incidens nyilvántartásba.

4.3. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslatával együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt.

4.4. Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

- Az Adatkezelési Környezet (AK) vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét
 - Az Azonosíthatóság Mértékének (AM) meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
 - A Sérülés Körülményeinek (SK) leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet
- $$VS = AK \times AM + SK$$

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát állapíthatjuk meg.

4.5. Amennyiben az adatkezelői feladatkörében eljáró intézményvezető az adatvédelmi incidenst kritikus kockázati szintűnek értékeli, arról indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelentést tesz a felügyeleti hatóságnak. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

4.6. Az adatvédelmi incidensről szóló bejelentésben:

- a) ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- b) közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- c) ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- d) ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

4.7. Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, arról az intézményvezető – az adatvédelmi tisztviselő útján – indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet.

V. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

5.1. Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni. A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

5.2. A köznevelési intézmény vezetője az intézmény alkalmazottai közül adatvédelmi tisztviselőt bíz meg, akinek feladatait az e fejezetben foglaltak alapján munkakörleírás-kiegészítésben határozza meg.

- 5.3. Az adatvédelmi tisztviselő, nem felelős az adatkezelések jogszerűségéért, az adatkezeléseket érintő döntéseket nem az adatvédelmi felelős hozza meg. Ebben a szerepkörben közvetlenül az intézményvezetőnek van alárendelve.
- 5.4. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
- 5.5. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és - védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- 5.6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- 5.7. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 5.8. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja a köznevelési intézményben:
- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban;
 - b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek, való megfelelést az intézményben;
 - c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot;
 - d) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét;
 - f) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
 - g) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
 - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - j) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
 - k) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
- 5.9. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- 5.10. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

VI. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére és papír alapú nyilvántartásaira vonatkozó biztonsági szabályok

6.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által az alkalmazottak használatára kihelyezett és telepített számítógépeihez való hozzáférés felhasználói névvel és a hozzá kapcsolódó jelszóval védett. Minden szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges. A felhasználók kötelesek jelszót használni amelynek, egyedinek és nehezen visszafejthetőnek kell lennie.

Negyedévente a felhasználói jelszavakat meg kell változtatni az alábbi feltételeknek megfelelően:

- legalább 8 karakter hosszú legyen;
- szerepeljen benne kis és nagybetű valamint szám

A számítógépeket bejelentkezett állapotban hagyni hosszabb időre nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkat a felhasználó anyagilag felel.

Az intézményben kihelyezett számítógépek szabályos használatát az *intézmény* rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja (a továbbiakban: rendszergazda) végzi.

A jogosultságok által megszerezhető, a tevékenységek naplózásával, a forgalom ellenőrzésével, továbbá más számítástechnikai eszközökkel gyűjtött információk csak az informatikai rendszer működésének javítására, a rendellenes használat kiszűrésére, a szabálysértő magatartás felderítésére használhatók. Egyéb célra való információgyűjtésre vagy felhasználásra kizárólag az intézményvezető adhat írásos utasítást. Ilyen információkat csak a rendszergazda vagy ezzel az intézményvezető által írásban megbízottak gyűjthetnek.

Az intézmény informatikai rendszere is az internet oldaláról nézve elektronikus védelemmel (vírusfigyelő és -irtó alkalmazások, tűzfal) rendelkezik. Ennek ellenére azonban előfordulhatnak olyan levelek és a levelekhez kapcsolt csatolt fájlok, amelyek vírussal fertőzöttek lehetnek. Ha a vírusveszély bármilyen gyanúja felmerül, a leírtakhoz hasonlóan kell eljárni.

A rendszerben tárolt adatokat, információkat csak az azok elérésére jogosult felhasználó másolhatja, illetve nyomtathatja ki. A fenti rendszerből kikerült adatok és információk kezeléséért, annak felhasználója *teljes felelősséggel* tartozik.

6.2. Mentés, megsemmisítés, archiválás

A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi.

6.3. Papír alapú nyilvántartások különleges szabályai

- A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogantatosítani: az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, vagyónvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni;
- a folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi, valamint a tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos iratokat biztonságosan elzárva kell tartani,

- a jelen szabályzatban meghatározott 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.

VII. Az elektronikus térfigyelő-rendszerben kezelt adatok

A Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (továbbiakban kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

7.1. A kezelt adatok köre

Az intézmény épületen belüli mozgás megfigyelése kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola épületében az intézmény működteti. A képfelvételeket 3 napig tároljuk.

7.2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola vagyonának védelme, az iskola dolgozóinak tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek testi épségének védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

7.3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló szülő vagy az intézménybe belépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A kamera rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztatást elősegítő módon ismertetőt helyezünk el.

VIII. Az adatkezelési nyilvántartás

8.1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi tisztviselő látja el.

8.2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail);
- c) az intézményben folyó adatkezelés céljait;
- d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését;
- e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket;

- f) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információkat, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- g) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket;
- h) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását;

A nyilvántartás naprakész állapotáért az adatvédelmi felelős felel. Új nyilvántartás csak az adatvédelmi felelőssel előzetes konzultáció után hozható létre.

IX. Záró rendelkezések

9.1. A Szabályzat a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény székhelyének gazdasági irodáján illetve az óvoda irodájában kell tenni. Rendelkezéseiről az intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

9.2. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

9.3. A Szabályzat módosítására az elfogadására irányadó jogszabályi előírások érvényesek.

9.5. A szabályzat mellékletei:

1. Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről
2. Gyermekek adatainak kezeléséhez adatkérő lap és előzetes tájékoztatás (felügyeletet gyakorló szülő)
3. Munkavállalói tájékoztató személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
4. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása
5. Adatok továbbítása és az adatok továbbításának nyilvántartása
6. Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása
7. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
8. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

1. számú melléklet

NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL, ÉS A MUNKAVÁLLALÓ TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGÉRŐL¹

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatkezelési szabályzatát megismerte.
2. A munkavállaló munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni és érvényesíteni az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit.
3. Az adatkezelési szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket von maga után.
4. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a munkáltatónál végzett munkája során – akár a munkáltató saját adatkezelése, akár megbízás alapján végzett adatfeldolgozói tevékenysége során – tudomására jutott személyes adatokat kizárólag a munkaköri feladatai teljesítése céljából kezeli és továbbítja, más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, és részére nem adja át, a személyes adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy ez a titoktartási kötelezettség munkaviszonya vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonya fennállását követően is terheli. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat, tudomásul veszi továbbá a magántitok megsértése bűncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegbízásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.

Siklós,

munkavállaló neve (nyomtatott betűkkel)

a munkavállaló aláírása

¹Minden munkavállalóval meg kell ismertetni az adatkezelési szabályzatot, elő kell írni részükre, hogy annak rendelkezéseit munkavégzésük során, - amikor más munkavállalók, szülők, gyerekek, partnerek személyes adatait kezelik - érvényesítsék és alkalmazzák az adatkezelési szabályzat rendelkezéseit és formanyomtatványait. Miután ez a munkaviszonyból eredő lényeges kötelezettség, így erről minden munkavállalóval egy munkaszerződés-kiegészítést kell aláíratni.

2. számú melléklet

GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

TANULÓ ADATAI		ANYA VAGY A TANULÓ FELETT SZÜLŐI FELÜGYELETET GYAKORLÓ SZEMÉLY ADATAI*
Név		
Anyja neve		
Születési hely, időpont		
Lakcím		
Ideiglenes lakcím/tartozódási hely		
Telefonszám		
E-mail cím		
Taj szám		
ételérzékenység, egyéb betegség*		
Egyéb adatok*		
Apa vagy gondviselő neve:		
Apa vagy gondviselő telefonszáma:		
Apa vagy gondviselő e-mail címe		

az érintettek nevét a személyi igazolványnak megfelelően kell beírni!

Napközit /tanulósobát gyermekem számára

kérek/nem kérek

(Tanulósobáról gyermekét legkorábban 15 órától viheti el a tanóra védelme miatt.)

Gyermekem számára az alábbi étkezéseket igénylem.

Tízórai-140 Ft

Ebéd-450 Ft

Uzsonna-140 Ft

A befizetés – kijelölt napokon - tárgyhónapra történik. Az étkezés lemondása előző nap 14 óráig a 72/579-224-es telefonszámon van lehetőség. Ha a bejelentés elmarad, az étkezés térítési díját ki kell fizetni.

Testvérek száma:*kora:.....

A KÖVETKEZŐ KÉRDÉSEKRE A MEGFELELŐ VÁLASZ ALÁHÚZANDÓ!

Tartósbetegség fennállása:* igen / nem
Gyermekvédelmi kedvezményben részesül: * igen / nem
Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű: * igen / nem
Amennyiben a válasz „igen” az erről szóló határozatot: bemutatam/nem mutattam be
A gyermeket megkeresztelték-e: * igen / nem

ha igen akkor:

- római katolikus - református - evangélikus - egyéb:.....
(csak statisztikai adatként használjuk fel!)

***Hozzájáruláson alapuló adatkezelés. Jelen adatszolgáltatás nem előfeltétele a jogviszony létrejöttének, Ön a fenti személyes adatok megadására nem köteles. Intézményünk tájékoztatja Önt, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: hiányos dokumentáció, kedvezmények érvényesítésének elmaradása és a kapcsolattartás sem jöhet létre pl. vészhelyzet esetén.**

Tájékoztatás az érintettek jogairól

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

Önnek, mint az Intézményünkönél személyes adatok kezelésében érintett 16 éven aluli gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van

- kérelmezni Intézményünktől a gyermekeire és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- tiltkozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni.** A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti: sztarairef@siklosref.hu vagy a Siklós 7800 Vörösmarty u. 13. címen.
- Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatónkban olvasható, amely az Intézmény honlapján található. Az adatkezelési tájékoztató közvetlen linkje: <https://refisk.media9.hu/>

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott gyermekemre vonatkozó személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Amennyiben az adatokban változás történik 15 napon belül bejelentem.

Siklós,

.....

szülő gondviselő aláírása

Alulírott szülő törvényes képviselő hozzájárulok, hogy gyermekemet iskolai balesett esetén sürgősségi ellátásban részesítsék.

igen

nem

Alulírott szülő, törvényes képviselő hozzájárulok, hogy gyermekemről a Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda ünnepélyein és rendezvényein felvételek készüljenek és az Intézmény honlapján, Facebook oldalán valamint Sztárai Hírmondójában neve, fényképe megjelenjen.

(az események pontos dátuma és megnevezése az intézmény honlapján megtalálhatóak)

igen

nem

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a magyar hatóság külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adatalany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása

- 14 év alatti gyermek esetében a szülő,
- 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen,
- 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatót azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

(NAIH közlemény: <https://www.naih.hu/files/2017-08-31-kozlemeny-diakok-fenykepe-isk-honlapon.pdf>)

Siklós,.....

.....
szülő gondviselő aláírása

.....
14-16 év közötti gyermek aláírása

Készül 2 példányban:

1. sz. pld. Intézmény
2. sz. pld. szülői felügyeleti jogot gyakorló személy

GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ
/ÓVODA INTÉZMÉNYEGYSÉG/

TANULÓ ADATAI		ANYA VAGY A TANULÓ FELETT SZÜLŐI FELÜGYELETET GYAKORLÓ SZEMÉLY ADATAI*
Név		
Anyja neve		
Születési hely, időpont		
Lakcím		
Ideiglenes lakcím/tartozódási hely		
Telefonszám		
E-mail cím		
Taj szám		
ételérzékenység, egyéb betegség*		
Egyéb adatok*		
Apa vagy gondviselő neve:		
Apa vagy gondviselő telefonszáma:		
Apa vagy gondviselő e-mail címe		

az érintettek nevét a személyi igazolványnak megfelelően kell beírni!

Gyermekem számára az alábbi étkezéseket igénylem.

Tízórai-130 Ft

Ebéd-380 Ft

Uzsonna-130 Ft

A befizetés – kijelölt napokon - tárgyhónapra történik. Az étkezés lemondása előző nap 14 óráig a 72/579-224-es telefonszámon van lehetőség. Ha a bejelentés elmarad, az étkezés térítési díját ki kell fizetni.

Testvérek száma:*kora:.....

A KÖVETKEZŐ KÉRDÉSEKRE A MEGFELELŐ VÁLASZ ALÁHÚZANDÓ!

Tartósbetegség fennállása:* igen / nem
Testvére tartósan beteg vagy fogyatékkal élő:* igen / nem
Gyermekvédelmi kedvezményben részesül: * igen / nem
Hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű: * igen / nem
Amennyiben a válasz „igen” az erről szóló határozatot: bemutatam/nem mutattam be
A gyermeket megkeresztelték-e: * igen / nem

ha igen akkor:

- római katolikus - református - evangélikus - egyéb:.....
(csak statisztikai adatként használjuk fel!)

***Hozzájáruláson alapuló adatkezelés. Jelen adatszolgáltatás nem előfeltétele a jogviszony létrejöttének, Ön a fenti személyes adatok megadására nem köteles. Intézményünk tájékoztatja Önt, hogy az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következménye: hiányos dokumentáció, kedvezmények érvényesítésének elmaradása és a kapcsolattartás sem jöhet létre pl. vészhelyzet esetén.**

Tájékoztatás az érintettek jogairól

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

Önnek, mint az Intézményünkönél személyes adatok kezelésében érintett 16 éven aluli gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van

- h) kérelmezni Intézményünktől a gyermekére és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- i) a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- j) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- k) tiltakozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- l) **Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni.** A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti: sztararef@siklosref.hu vagy a Siklós 7800 Vörösmarty u. 13. címen.
- m) Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- n) Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

További információ az adatkezelési tájékoztatónkban olvasható, amely az Intézmény honlapján található. Az adatkezelési tájékoztató közvetlen linkje: <https://refisk.media9.hu/>

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott gyermekekre vonatkozó személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Amennyiben az adatokban változás történik 15 napon belül bejelentem.

Siklós,

.....

szülő gondviselő aláírása

Alulírott szülő törvényes képviselő hozzájárulok, hogy gyermekemet Óvodai balesett esetén sürgősségi ellátásban részesítsék.

igen

nem

Alulírott szülő, törvényes képviselő hozzájárulok, hogy gyermekemről a Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda ünnepélyein és rendezvényein felvételek készüljenek és az Intézmény honlapján, Facebook oldalán valamint Sztárai Hírmondójában neve, fényképe megjelenjen.

(az események pontos dátuma és megnevezése az intézmény honlapján megtalálhatóak)

igen

nem

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a magyar hatóság külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adatalany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása

- 14 év alatti gyermek esetében a szülő,
- 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen,
- 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

(NAIH közlemény: <https://www.naih.hu/files/2017-08-31-kozlemeny-diakok-fenykepe-isk-honlapon.pdf>)

Siklós,

.....

szülő gondviselő aláírása

Készül 2 példányban:

3. sz. pld. Intézmény
4. sz. pld. szülői felügyeleti jogot gyakorló személy

Munkáltatói Tájékoztató

személyhez fűződő jogok munkaviszonyból eredő korlátozásáról

A 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) rendelkezései szerint a munkavállaló személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell. A munkavállaló a személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

A **Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda**, 7800 Siklós, Vörösmarty u. 13. (a továbbiakban: a munkáltató) az Mt. személyhez fűződő jogok védelme valamint az információs önrendelkezési jogról és információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény tárgyában előírt tájékoztatási kötelezettségnek az alábbiak szerint tesz eleget.

1. Tájékoztatás az Mt. vonatkozó rendelkezéseiről

A munkáltató ezúton – kivonatolt szó szerinti jogszabálysöveggel - tájékoztatja a munkavállalót az Mt. adatvédelmi rendelkezéseiről:

„10. § (1) A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.*

(2) A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet e törvény Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy köteletségének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.

(3) Az (1) és (2) bekezdés alapján okirat bemutatása követelhető.

(4) A munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(5) A munkáltató az (1)-(4) bekezdésen alapuló adatkezeléséről az érintettet írásban tájékoztatja.

11. § (1) A munkavállaló biometrikus adata az érintett azonosítása céljából abban az esetben kezelhető, ha ez valamely dologhoz vagy adathoz történő olyan jogosulatlan hozzáférés megakadályozásához szükséges, amely*

a) a munkavállaló vagy mások élete, testi épsége vagy egészsége, vagy

b) törvényben védett jelentős érdek

súlyos vagy tömeges, visszafordíthatatlan sérelmének a veszélyével járna.

(2) Az (1) bekezdés b) pontja alkalmazásában jelentős védett érdek különösen

a) a legalább „Bizalmas!” minősítési szintű minősített adatok védelméhez,

b) a lőfegyver, lőszer, robbanóanyag őrzéséhez,

c) a mérgező vagy veszélyes vegyi vagy biológiai anyagok őrzéséhez,

d) a nukleáris anyagok őrzéséhez,

e) a Btk. szerint legalább különösen nagy vagyoni érték védelméhez fűződő érdek.

(3) A munkáltató a munkavállaló vagy a munkáltatóval munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy törvény vagy a (4) bekezdésben foglaltak szerint a munkáltató a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozza vagy nem zárja-e ki a foglalkoztatást.

(4) A (3) bekezdés szerinti korlátozó vagy kizáró feltételt a munkáltató akkor határozhatja meg, ha az adott munkakörben az érintett személy foglalkoztatása

a) a munkáltató jelentős vagyoni érdeke,

b) törvény által védett titok, vagy

c) a (2) bekezdés b)-d) pontja szerinti törvény által védett érdek sérelmének veszélyével járna.

(5) A munkáltató a bűnügyi személyes adat kezelését megalapozó (4) bekezdés szerinti korlátozó vagy kizáró feltételt, és a bűnügyi személyes adat kezelésének feltételeit előzetesen írásban meghatározza.

11/A. §* (1) A munkavállaló a munkaviszonnal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközök is alkalmazhatók, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

(2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközök, rendszerek (a továbbiakban: számítástechnikai eszközök) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

(3) A munkáltató ellenőrzése során a munkaviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkaviszonnal összefüggő adatokba tekinthet be.

(4) A (3) bekezdés szerinti ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnal összefüggő adatnak minősül a (2) bekezdésben meghatározott korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.

(5) A (3) bekezdést alkalmazni kell, ha a felek megállapodása alapján a munkavállaló a munkaviszony teljesítése érdekében saját számítástechnikai eszközök használnak."

2. Tájékoztatás a személyes adatok kezeléséről

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaszerződésben meghatározott személyes adatait a munkaszerződés teljesítése, és a munkajogviszonyra vonatkozó jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a munkaviszony fennállása időtartamáig kezeli.

Jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatkezelés időtartamára a törvényi rendelkezések irányadók (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI törvény, információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII törvény). A munkáltató adatkezelési szabályzata – amely tartalmazza az érintett személy jogait és kötelezettségeit, a jogérvényesítés szabályait is - elérhető személyesen a munkáltató székhelyén, vagy a munkáltató honlapján.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Munka Törvénykönyve alapján szerződés teljesítése, illetve munkáltató jogos érdekének érvényesítés jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:

- munkaügyi, személyzeti nyilvántartás
- alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés²
- személyi ellenőrzés
- e-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- számítógép, laptop, tablet ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- a munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés
- céges telefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés³
- munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés), illetve állami költségvetési támogatás (bértömegfinanszírozás)

² Amennyiben van alkalmassági vizsgálat.

³ Amennyiben van „céges” mobiltelefon.

igénybevétele, továbbá a köznevelési intézmények finanszírozása és annak-, illetve a működés törvényességének ellenőrzése céljából kezeli a munkavállalók – nyilatkozata alapján családtagjaik – vonatkozó jogszabályokban előírt személyes adatait.

A munkavállaló kijelenti, hogy a munkáltató adatkezelési szabályzatát, a munkaviszonnal kapcsolatos adatkezelésről szóló fejezetét, és ebben a kezelhető személyes adatok körére, az adatkezelés céljára, az adattárolás időtartamára, az adatok címzettjeire, továbbá a kifizetői adatkezelésre, az adatbiztonsági intézkedésekre, az érintett munkavállaló adatkezeléssel kapcsolatos jogaira vonatkozó rendelkezéseket megismerte, és ezzel a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségének eleget tett. A munkáltató általános adatkezelési tájékoztatója elérhető a honlapján, másolata elkérhető a gazdasági irodán.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaszerződésben megadott személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék-kötelezettség, számviteli kötelezettség kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint – bérszámfejtő szolgáltató, mint adatfeldolgozó számára átadja.

A bérszámfejtő szolgáltató elérhetőségei:

Név: Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága Illetményszámfejtő Iroda
Székhely: 7602 Pécs, Szigeti u. 33/A
Telefon: 72/502-794

3. A munkáltató ellenőrzési jogosultsága

A munkavállaló tájékoztatja a munkavállalót, hogy a munkaviszonnal összefüggő kötelezettségek ellenőrzése, valamint az élet- és vagyonvédelem céljából a munkáltató jogos érdeke jogcímén az alábbi technikai eszközöket alkalmazza:

Elektronikus megfigyelőrendszer

A munkáltató a munkahelyen elektronikus megfigyelőrendszereket alkalmazhat, kivéve olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen.

A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként felhasználják.

A kép és hangfelvételt munkavállalóval kapcsolatban a törvényben írt jogosultakon kívül csak a kezelőszemélyzet, illetve a munkaszerződésben foglalt tájékoztatás és a munkáltató belső szabályai szerint munkáltatói jogkört gyakorló ismerheti meg.

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

Az elektronikus megfigyelőrendszerek külön szabályzattal rendelkeznek, mely az intézmény székhelyén és honlapján is megismerhetőek.

Tájékoztatás a telefonhasználat ellenőrzéséről

A munkavállaló a magántelefonját a munkahelyen csak kivételesen, a munkavégzési kötelezettség megszegése nélkül használhatja.

A munkáltató nem engedélyezi a céges telefon magáncélú használatát, a telefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait ellenőrizheti.

A munkavállaló köteles bejelenteni a munkáltatónak, ha a céges telefont magáncélra használta. Ez esetben az ellenőrzés akként folytatható le, hogy a munkáltató hívásrészletezőt kér a telefonszolgáltatótól és felhívja a

munkavállalót arra, hogy a dokumentumon a magáncélú hívások esetében a hívott számokat tegye felismerhetetlenné. A munkáltató előírhatja, hogy a magáncélú hívások költségeit a munkavállaló viselje.

Tájékoztatás a számítógép és internet használat ellenőrzéséről

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

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

A munkáltató – a munkavállaló előzetes értesítése mellett - jogosult a munkavállaló által használt számítógép ellenőrzésére. A munkáltató a számítógépen található magánlevelek tartalmát csak a munkavállaló kifejezett hozzájárulásával ismerheti meg. A munkavégzéssel össze nem férő fájlokat, tartalmakat a munkavállaló köteles a munkáltató felszólítására a számítógépről törölni. E kötelezettség megsértése esetén a munkáltató az Mt. szerinti jogkövetkezményt alkalmazhatja.

A munkáltatói ellenőrzés szabályai

Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vezetője, vagy a munkáltatói jogok gyakorlója jogosult.

Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki ennek lehetőségét, biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.

Az ellenőrzés előtt tájékoztatni kell a munkavállalót arról, hogy milyen munkáltatói érdek miatt kerül sor az ellenőrzésre, munkáltató részéről ki végezheti az ellenőrzést, - milyen szabályok szerint kerülhet sor ellenőrzésre (fokozatosság elvének betartása) és mi az eljárás menete, - milyen jogai és jogorvoslati lehetőségei vannak az ellenőrzéssel együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyadatokból kell megállapítani, hogy a tartalom a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú tartalmakat a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhat.

Ha az állapítható meg, hogy a munkavállaló – szabályellenesen - az eszközt személyes célra használta, fel kell szólítani a munkavállalót, hogy a személyes adatokat haladéktalanul törölje. A munkavállaló távolléte, vagy együttműködésének hiánya esetén a személyes adatokat az ellenőrzéskor a munkáltató törli. Az eszköz szabályzattal, munkáltatói utasítással ellentétes használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

A munkavállaló az eszköz ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a munkáltató adatkezelési szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

4. Tájékoztatás a munkaidőn kívüli magatartás korlátozásáról

Az Mt. 8.§ (2) bekezdése szerint *„a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.”*

A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye (többször módosított 1995. évi I. tv) 48. § szerint *„Az intézmény minden alkalmazottjának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik, – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles*

megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.”

53. § szerint: *„A pedagógus – hivatásának gyakorlása közben és magánéletében – egyházához és hazájához való hűségével, feddhetetlen életmódjával, vallásának gyakorlásával mutasson példát.”*

54§ (2) szerint: *„Azokban az intézményekben, ahol a Zsinat ajánlására a nevelőtestület magára nézve kötelezően etikai kódexet fogadott el, az alkalmazottakkal kötött munkaszerződésben rögzíteni kell, hogy az etikai kódexben foglaltak megszegése rendkívüli felmondási ok.”*

Fenti rendelkezések alapján a munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, vélemény-nyilvánításával összefüggésben, hogy csak olyan magatartást nem tanúsíthat, és olyan véleményt nem nyilváníthat, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltató helytelen megítélésére, jogos gazdasági érdekének, illetve a munkaviszony céljának veszélyeztetésére valamint a munkavállaló helytelen megítélésére.

Siklós,

intézményvezető

Alulírott munkavállaló jelen okirat aláírásával igazolom, hogy e Tájékoztatót aláírása előtt teljes terjedelmében elolvastam, annak rendelkezéseit megértettem, annak egy példányát átvettem.

Siklós,

munkavállaló

Adatkezelési nyilvántartás

I. Adatkezelő megnevezése és elérhetősége

adatkezelő: Sztárai Mihály Református Általános Iskola és Óvoda
 székhely: 7800 Siklós, Vörösmarty u. 13.
 e-mail: sztarairef@siklosref.hu
 telefon: 72/579-224

1. adatcsoport: munkavégzésre irányuló jogviszonnal kapcsolatos ügyintézés

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none"> - munkaviszonyból vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyból eredő jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése (munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése; munka irányítása, tervezése, szervezése; munkahelyi egészségvédelem és biztonság; juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése; jogérvényesítés elősegítése...) - az adatkezelőt terhelő jogi kötelezettségek teljesítése és az adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítése
Érintettek köre	Intézmény alkalmazottai (pedagógusok, munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatottak, vezető tisztségviselők, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak, önkéntesek, közmunkaszerződés keretében foglalkoztatottak...)
Jogszályon alapuló adatkezeléssel összefüggő adatfajtái Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatottnál (Mt. 10. §.)	<ul style="list-style-type: none"> - neve (születési név) - születési hely, idő - anyja neve - TAJ száma, adóazonosító jele - lakhely, tartózkodási hely, levelezési cím, telefonszám, - pedagógusoknál vezető tisztségviselőknél e-mail cím - gyermekeinek neve, születési ideje, adószáma - legmagasabb iskolai végzettsége (valamennyi) - szakképzettsége - idegen nyelv ismerete - iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései - a munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, alkalmazási feltételek igazolása - tudományos fokozata

	<ul style="list-style-type: none"> - idegen nyelv ismerete - a korábbi A Kjt 87/A. §. (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyokban töltött időtartamok megnevezése, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, megszűnés módja, időpontja - munkahely megnevezése, statisztikai számjele, székhelye, adószáma - munkavégzés helye - jogviszony kezdete - megszűnés módja, időpontja, végkielégítés adatai - állampolgársága - bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte - végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok - pedagógusoknál besorolás kezdetének ideje - munkaköre, FEOR száma - foglalkozás egészségügyi adatok - jutalmazás, kitüntetés adatai - személyi juttatások teljes köre - alkalmazott munkából való távollétének ideje és jogcíme - alkalmazott pedagógus munkavégére irányuló egyéb jogviszonnyal összefüggő adatai (KJT 41. § (1)-(2) bekezdés, 44. §, 5. számú melléklete) PI: pedagógus azonosító szám, pedagógus igazolvány szám, pedagógus tovább képzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok, szakmai gyakorlati idejét, munkaidő-kedvezmény tényét, minősítő vizsgák határidejét, minősítő eljárásra való jelentkezés idejét, minősítő vizsgák idejét és eredményét, pedagógiai szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait, oktatott tantárgy-foglalkozás megnevezését, - fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés idejét, mértékét... - munkavégzés ideje - túlmunka ideje - szabadság adatok
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - munkabér, illetmény - letiltások adatai és jogosultja - kifizetések és jogcímeik - munkavállaló munkáltatóval szembeni tartozásai és jogcímei, - munkakörébe - munkahelyi balesett adatai
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtái	<ul style="list-style-type: none"> - alkalmazottak bankszámla száma(i) - munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés probléma - ruhaméret - fénykép - elektronikus levelezési cím - vallás - további adatok az érintett hozzájárulásával
Ada továbbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási kezelő - Egészségpénztárak - Nyugdíjpénztárak - Magyar Államkincstár (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - Baranya Megyei Kormányhivatal (oktatási iroda) - MOZANAPLÓ - Bíróság, rendőrség, ügyészség, ellenőrzésre jogosult közigazgatási szervek
Adat törlés határideje	<ul style="list-style-type: none"> - Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésétől kezdődően 3 évig, azaz a munka jogi igényeknek a Mt. 286 § (1) bekezdése szerinti elévülésig - Nem selejtezhető iratok az intézmény fennállása

2. adatcsoport: munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja	megüresedő álláshelyek betöltésére megfelelő munkavállaló kiválasztása, a jelentkezők személyes adatainak kezelése, a pályázó alkalmasságának megállapítása
Érintettek köre	Intézménynél munkára jelentkező természetes személyek, önéletrajzot küldők, pályázati anyagot küldők (akár közvetlen akár közvetve)
Az adat fajtái	<ul style="list-style-type: none"> - név - születési dátum - anyja neve

	<ul style="list-style-type: none"> - lakcím - képzési adatok - fénykép - az érintett által megadott egyéb adatok
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - Intézmény fenntartó - bíróság, rendőrség, ügyészség, ellenőrzésre jogosult közigazgatási szervek
Adattörlés határideje	Eredménytelen pályázat esetén egyéb nyilatkozat hiányában visszaküldésre kerül, hozzájárulás esetén irattározás végéig megőrizzük, eredményes pályázat esetén a jogviszony megszűnését követő 5 év

3. adatcsoport: tanulók, gyermekek

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none"> - Tankötelezettség teljesítése, tanulói/óvodai jogviszony létesítése - tanulói/óvodai jogviszonyból fakadó kötelezettségek teljesítése, jogok gyakorlása - intézménybe felvételüket kérő tanulók/gyermekek személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése - az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban már nem levő, de korábban az intézménnyel jogviszonyban lévő tanulók/gyermekek személyes és tanulmányi adatainak jogszabályon alapuló kezelése
Érintettek köre	Intézményben tanuló diákok, óvodai jogviszonyban levő gyermekek, intézménybe felvételüket kérő tanulók/gyermekek
Jogszabályon alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája Nkt. 41. § (4)	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló/gyermek neve - születési helye, ideje - neme - állampolgársága - lakóhelye, tartózkodási címe - TAJ száma - tanulói azonosító száma - diákigazolvány száma - nem magyar állampolgárság esetén, Magyarországon tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma - szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

	<ul style="list-style-type: none"> - gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok - a tanuló/gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok: <ul style="list-style-type: none"> ✓ felvételével kapcsolatos adatok ✓ az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul ✓ jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok ✓ magántanulók jogállásával kapcsolatos adatok ✓ mulasztással kapcsolatos adatok ✓ kiemelt figyelmet igénylő tanuló/gyermek – re vonatkozó adatok (SNI, BTM) ✓ intézményben történt balesetre vonatkozó adatok ✓ mérési azonosítók - Tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok: <ul style="list-style-type: none"> ✓ tanuló magatartásának és szorgalmának valamint tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok ✓ tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok ✓ tankönyvellátással kapcsolatos adatok ✓ évfolyamisméltésre vonatkozó adatok ✓ a tanulói jogviszony/óvodai jogviszony megszűnésének időpontja és oka - országos mérés-értékelés adatai - jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok (NKT 41. § (9) bekezdés)
<p>Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtái</p>	<ul style="list-style-type: none"> - egészségi állapotra vonatkozó adatok (pl.: epilepszia, érzékenység, allergia...) - pszichés problémákra vonatkozó adatok (pánikra való hajlam, idegesség, szorongás...) - fénykép - nemzetiségi hovatartozás - vallás
<p>Adattovábbítás címzettjei (Nkt 41. § (5)-(8) bekezdés)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - fenntartó - Magyar Államkincstár - Oktatási Hivatal (KIR), a KIR adatkezelője - diákigazolvány jogszabályban meghatározott elkészítésében közreműködők - közneveléssel összefüggő igazgatási és ellenőrzési tevékenységet végző

	<p>államigazgatási szervnek</p> <ul style="list-style-type: none"> - települési önkormányzat - nemzetbiztonsági szerv, rendőrség, bíróság, ügyészség - egészségügyi, iskola/óvoda –egészségügyi feladatokat ellátó védőnő, orvos - családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, - család és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet - tankönyvforgalmazók (számla kiadáshoz) - települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerve - iskola/óvoda tanuló/gyermek átvétellel kapcsolatos adatok az illetékes iskola/óvoda részére - pedagógiai szakszolgálat intézményeinek (SNI, BTM)
Adattörlés határideje:	<ul style="list-style-type: none"> - irattárolási idő végéig - nem selejtezhető iratok az intézmény fennállásának idejéig

4. adatszoport: szülők

Adatkezelés célja:	<ul style="list-style-type: none"> - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszony fennállása alatt a szülőt terhelő kötelezettségek teljesítése, jogok gyakorlása - tanuló törvényes képviselőjével összefüggő feladatok ellátása - kapcsolattartás
Érintettek köre:	<ul style="list-style-type: none"> - intézményben tanuló, vagy óvodai ellátást igénybe vevő tanulók/gyermekek szülei
Jogszabályon alapuló adatkezeléssel összefüggő adatok köre:	<ul style="list-style-type: none"> - neve - lakhely, tartózkodási hely, levelezési cím - telefonszám
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtái	<ul style="list-style-type: none"> - e-mail cím
Adat továbbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - rendőrség, bíróság, ügyészség - önkormányzat - ellenőrzésre jogosult közigazgatási szerv - iskola/óvoda tanuló/gyermek átvétellel kapcsolatos adatok az illetékes iskola/óvoda részére

	<ul style="list-style-type: none"> - egészségügyi, iskola/óvoda –egészségügyi feladatokat ellátó védőnő, orvos - családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, - család és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet - pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
Adattörlés határideje	<ul style="list-style-type: none"> - irattárolási idő végéig - nem selejtezhető iratok az intézmény fennállásáig

5. adatcsoport: szerződéses jogviszonyban állók (pl.: beszállítók)

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none"> - intézményi szerződéses kötelezettségek teljesítése
Érintettek köre	<ul style="list-style-type: none"> - megbízási-, vállalkozási-, bérleti-, egyéb szerződéses jogviszonyban állók, illetve a nem természetes személy partner által kapcsolattartásra kijelölt természetes személyek
Adat fajtája (szerződésen alapuló adatkezelés)	<ul style="list-style-type: none"> - intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló természetes vagy jogi személy képviselőjének nevét, lakcímét, anyja nevét, adóazonosító számát, számlaszámot, elérhetőségét
Adat továbbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - köznevelési intézmény, fenntartó - bíróság, rendőrség, ügyészség, ellenőrzésre jogosult közigazgatási szervnek
Adat törlési határidő	Az irattárazási idő végéig.

Adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések

Az intézmény elektronikus eszközök segítségével megvalósuló adatkezeléseket folytat. A papír alapú adatkezelések esetében az Intézmény munkavállalóinak meghatározott köre fér hozzá.

Az elektronikus formában történő adatkezelések során az intézmény a számítógépes hálózatra csatlakozó asztali számítógépek és laptopok tekintetében végpontvédelmet alkalmaz.

Az Intézmény rendszeresen készít biztonsági mentést, melyet fizikai adathordozón tárol, és amelyet meghatározott időközönként felülír.

Jelen igazgatói utasítás 2018. október 13. napjától hatályos.

.....
intézményvezető

Adatok továbbításának nyilvántartása

adattovábbítás			érintet			átadott adatok köre
tuma	célja	jogalapja	neve	adóazonosító jele	TAJ száma	

Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Adatvédelmi incidens sorszáma	1.
Nyilvántartása kerülésének időpontja	
Iktatószáma	
Tárgya	
Rövid bemutatása	

Adatvédelmi incidens sorszáma	2.
Nyilvántartása kerülésének időpontja	
Iktatószáma	
Tárgya	
Rövid bemutatása	

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve:

Telefonszáma:

E-mail-címe:

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami 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;

3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;

4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal;

5. Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi. Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége: Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki intézményvezetői jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Jelen munkaköri leírás 2018. október 13.-án lép hatályba.

A munkaköri leírást kapják:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavállaló
- Munkavállaló személyi anyaga
- Irrattár

.....
intézményvezető

A munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem.

.....
adatvédelmi tisztviselő

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

	Nyilvántartási rendszer megnevezése	Kockázat értékelése
1.	Közoktatási Információs Rendszere (KIR)	alacsony
2.	MOZANAPLÓ elektronikus napló és adminisztrációs rendszere	alacsony
3.	Törzskönyvek nyilvántartási rendszere (papír alapú)	alacsony
4.	Beíratási napló nyilvántartási rendszere (papír alapú)	közepes
5.	Intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
6.	Intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
7.	Intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
8.	Bérszámfejtő program	alacsony
9.	Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása (papír alapú)	közepes
10.	Elektronikus térfigyelő rendszer	közepes