

ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII.
törvény 25/A. § (3) bekezdése alapján megalkotott

belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,

***a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43. § (1) bekezdése alapján tartalmazza
az***

***intézményi adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjének szabályozását,
mely***

a

Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola
Iratkezelési Szabályzatának (2020. március) 1. számú melléklete

A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (OM: 036394) (a továbbiakban: Intézmény) nevelőtestülete az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján, összhangban az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) vonatkozó rendelkezéseivel – a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 70. § (3) bekezdésében meghatározott jogkörében eljárva – *az iratkezelési szabályzat mellékleteként* a következő adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) fogadta el annak érdekében, hogy az információ- és adatkezelésben érintett személyeket tájékoztassa az intézményben kezelt, továbbá onnan továbbított személyes adatok és más jogilag védettséget élvező információk védelmének jogtisztaságáról, az adatok kezelésének, védelmének és az adattovábbítás folyamatának törvényességéről.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	4
1.1. Releváns intézményi adatok	4
1.2. Jogszabályi alapok	4
1.3. Fogalom-meghatározások	5
1.4. Intézményi specifikáció	7
II. Adatkezelés, adatfeldolgozás, adattovábbítás elvei	8
2.1. A személyes adat kezelésére és védelmére vonatkozó szabályok	8
2.2. Az adatfeldolgozó tevékenységi köre, kötelezettségei	9
2.3. Az adatok védelmének részletes szabályai	9
2.4. Adattovábbítás	11
2.5. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje	12
III. Az intézmény érintett felhasználóinak adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos jogai, az érintetti jogok biztosítása.....	16
IV. Az adatvédelmi incidens.....	19
V. Az érintettek előzetes tájékoztatása	20
VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai	22
VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok	23
7.1. Adat- és titokvédelem.....	23
7.2. Input oldali rendszervédelem	24
7.3. Output oldali adatvédelem.....	25
7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás	25
VIII. Az adatkezelési nyilvántartás.....	26
IX. Záró rendelkezések.....	26
Függelékek	27

1. függelék ADATFELVÉTELI LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ	27
2. függelék ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK.....	29
3. függelék MUNKÁLTATÓI TÁJÉKOZTATÓ A SZEMÉLYHEZ FÚZÓDÓ JOGOK MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ KORLÁTOZÁSÁRÓL.....	30
4. függelék NYILATKOZAT AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL ÉS A MUNKAVÁLLALÓ TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGÉRŐL	33
5. függelék A KAMERÁS MEGFIGYELÉssel KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	34
6. függelék A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZ ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	36
7. függelék AZ INTERNETHASZNÁLAT ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	37
8. függelék AZ E-MAIL FIÓK HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	38
9. függelék TÁJÉKOZTATÓ KAMERÁS MEGFIGYELŐ RENDSZER ALKALMAZÁSÁRÓL.....	39
10. sz. függelék AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE.....	42

I. Általános rendelkezések

1.1. Releváns intézményi adatok

Adatkezelő neve: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhelye: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27. (001 feladatellátási hely)

Tagintézmények megnevezése, címei:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma (002 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 29.

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája (003 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: 7056 Szedres, Arany János u. 1.

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye
(005 feladatellátási hely)

ügyvitel címe: 7056 Szedres, Arany János u. 1.

E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu

Telefon: 06-74/ 511077

Fax: 06-74/511036

Képviselője: **Hajós Éva**

Adatvédelmi tisztviselő neve: Pukli László (Szekszárdi Tankerületi Központ)

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: szekszard@kk.gov.hu

1.2. Jogszabályi alapok

A Szabályzat jogszabályi alapjait

- 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./;
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény /a továbbiakban: Stt./;
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet

➤ a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet képezi.

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 történő 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. *Adatvédelmi tisztviselő*: az adatkezelő adatkezelési tevékenységének ellenőrzését és felügyeletét hivatali kötelezettsége keretében ellátó, autonóm jogállású személy, aki az adatkezelőnél folyó adatkezelési és adatvédelmi tevékenységét szakmai tanácsokkal, útmutatásokkal segíti.
- 1.3.11. *Adatzárolás*: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.
- 1.3.12. *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.
- 1.3.13. *Érintett*: azonosított vagy azonosítható természetes személy.
- 1.3.14. *Érintetti jogok*: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.
- 1.3.15. *Felügyeleti hatóság*: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve az Európai Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.
- 1.3.16. *Harmadik személy*: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.
- 1.3.17. *Hozzájárulás*: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- 1.3.18. *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.
- 1.3.19. *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.

- 1.3.20. *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.
- 1.3.21. *Nyilvánosságra hozatal*: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
- 1.3.22. *Nyilvántartási rendszer*: személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.
- 1.3.23. *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.
- 1.3.24. *Tiltakozás*: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- 1.3.25. *Oktatási nyilvántartás*: az Oktatási Hivatal által létrehozott és működtetett elektronikus közhiteles nyilvántartás, amely a köznevelési intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait tartalmazza külön törvényben meghatározottak szerinti szakrendszeri nyilvántartások és azon belüli alrendszerek keretében.

1.4. Intézményi specifikáció

A köznevelési intézményben történő adatkezelés szempontjából:

- 1.4.1. *Adatkezelő és adattovábbító*: köznevelési intézmény, melynek nevében a szakmai alapidokumentumban megjelölt képviselője jár el.
- 1.4.2. *Adatállomány*: a gyermekek/tanulók, szülők (törvényes képviselők) és 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 a személyes adatoknak.
- 1.4.4. *Nyilvánosságra hozatal*: egyes személyes adatoknak a köznevelés információs rendszerében, az intézmény kommunikációs felületein (faliújság, hirdetőtábla, tabló, stb.), honlapján és más orgánumokon történő közzétevése.
- 1.4.5. *Intézményvezető*: az intézményvezetői beosztást betöltő személy
- 1.4.6. *Intézmény* alatt a székhely-és tagintézményeket kell érteni

II. Adatkezelés, adatfeldolgozás, adattovábbítás 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. Erre a tényre az érintett figyelmét fel kell hívni.

2.2. Az adatfeldolgozó 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 adatok védelmének részletes szabályai

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 hatékony 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;
- 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;
- e) az adatfelhasználó az adatok kezelése során mindig képes legyen a *jogszerű adatkezelés* kritériumainak igazolására.

2.3.2. Fentiek alapján a Szabályzat szempontjából az adatkezelés célja: kommunikáció.

- 2.3.3. Fentiek alapján az Intézmény – a vonatkozó uniós és nemzeti jogszabályok és a felügyeleti hatóság előírásaival összhangban – az érintetteknek a jogszabályokban meghatározott személyes adatait köteles nyilvántartani és kezelni.
- 2.3.4. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes-e vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén közölni kell a jogi kötelezettség teljesítésének elvárását, kérésre a jogszabályt is meg kell jelölni. 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.
- 2.3.5. 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, a tanulókat szüleik, törvényes képviselőik útján, továbbá a diákönkormányzat fórumain és az iskolagyűlések, valamint az osztályfőnöki foglalkozások keretén belül, a szülőket, törvényes képviselőket a szülői szervezet és a szülői értekezletek révén. A változtatásokat fel kell tüntetni az intézmény honlapján is. Az adatkezelésnek mindig a ténylegesen alkalmazott elveket és a valóságos gyakorlatot kell tükrözniük.
- 2.3.6. Ha a személyes adatokat olyan módon szeretnénk felhasználni, amely eltérne a személyes adatok gyűjtésekor meghirdetett elvektől és céloktól, az Intézmény előzetesen írásban, az elektronikus intézményi adminisztrációs rendszer (KRÉTA) segítségével 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.
- 2.3.7. 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, illetve ide tartozik az anonimizálás és az álnevesítés.

- 2.3.8. 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.
- 2.3.9. Amennyiben az arra feljogosított közhatalmi szervek a jogszabályokban előírt módon kérnek fel személyes adatok átadására, azt a jogi előírásoknak megfelelően teljesítjük.
- 2.3.10. Az intézmény alkalmazottai vonatkozásában az adatok kezelésének eljárásrendjét a nevelőtestület fórumain illetve a szokásos belső információs csatornák mentén kell ismertetni az érintettekkel.

2.4. Adattovábbítás

- 2.4.1. Adatok továbbítására minden esetben csak jogszerű jogalap fennállása esetén kerülhet sor.
- 2.4.2. Az adattovábbítást megelőzően vizsgálni szükséges a továbbítandó személyes adatok pontosságát, teljességét és naprakészségét. Ha a vizsgálat eredményeként az állapítható meg, hogy a továbbítandó adatok pontatlanok, hiányosak vagy már nem naprakészek, azok kizárólag abban az esetben továbbíthatók, ha:
- a) az az adattovábbítás céljának megvalósulásához elengedhetetlenül szükséges, és
 - b) az adattovábbítással egyidejűleg az intézmény tájékoztatja a címzettet az adatok pontosságával, teljességével és naprakészségével összefüggésben rendelkezésre álló információkról.
- 2.4.3. A jogszabályon alapuló, eseti adatszolgáltatás esetén minden esetben meg kell győződni az adatkezelés jogalapjáról, kétség esetén az adatvédelmi tisztviselő közreműködését kell kérni. Személyes adatot továbbítani csak abban az esetben lehet, ha annak jogalapja egyértelmű, célja és az adattovábbítás címzettjének a személye pontosan meghatározott. Az adattovábbítást minden esetben dokumentálni kell oly módon, hogy annak menete és jogszerűsége bizonyítható legyen.
- 2.4.4. A papír alapú adathordozók kezelésére az Iratkezelési Szabályzat előírásait kell alkalmazni.
- 2.4.4. Az adattovábbítás feltételeit az adatot továbbító székhely vagy tagintézmény vezetője köteles ellenőrizni.

- 2.4.5. Az adattovábbítás tényét és tartalmát az adattovábbítási nyilvántartás rögzíti. A feladatkörébe tartozó adat vonatkozásában az adott székhely vagy tagintézmény által kezelt személyes adatok továbbításáról az adattovábbítást végző egység vezetője „Adattovábbítási nyilvántartást” vezet, ha egyéb nyilvántartása nem tartalmazza ezen információkat.
- 2.4.6. Ha az adattovábbításhoz az érintett hozzájárulására van szükség, a hozzájárulás megtörténtét dokumentálni kell. Az érintettek hozzájárulásához kötött adattovábbítás esetén az érintett a nyilatkozatát az adattovábbítás címzettje és célja ismeretében adja meg.

2.5. Különös preferenciájú adatvédelmi kockázatok és kezelésük eljárásrendje

- 2.5.1. A *köznevelés információs rendszerén* (a továbbiakban: KIR) és az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszerén, mint az Oktatási Hivatal által működtetett szakrendszeri nyilvántartásokon keresztül történő, jogszabályban meghatározott gyermeki/tanulói és alkalmazotti adatok kezelése (adatfelvétel, adatrögzítés, adattovábbítás), a gyermekek/tanulók nyilvántartásában és az oktatási azonosítóval rendelkezők alkalmazotti nyilvántartásban 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 oktatási és nevelési intézményvezető-helyetteseket, valamint iskolatitkárt 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 adatkezelésről szóló megbízást írásba kell foglalni, melyben az adatkezeléssel megbízott alkalmazott nyilatkozik arról, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségeit és jogosultságait megértette, azokat betartja.

Az adatkezelés operatív feladatainak elvégzésével megbízott alkalmazott köteles feladatát az elvárható gondossággal és a bizalmi viszonyból származó felelősség alapján végezni, és az adattitkot megőrizni.

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 az Intézmény alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat az Oktatási Hivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítése, továbbítása és kezelése céljából az intézményvezető megbízhatja az oktatási igazgatóhelyettest és a tagintézményvezetőket.

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

- 2.5.2. Az Intézményben kötelezően lefolytatott országos mérések, értékelések során – a jogszabályban előírtaknak megfelelően – rögzítendő adatok továbbításáért az intézményvezető adatkezelési jogosultsággal ruházza fel a mérés, értékelés 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) az Intézmény nem ismerheti meg a különleges adatokra való tekintettel, mely fokozott adatbiztonsági kockázatot képez.

Az adatkezelési kötelezettség részét képezi a személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintettek (tanulók, szülők, törvényes képviselők) tájékoztatása arról, hogy a mérési rendszerben generált és használt mérési azonosítóval az Oktatási Hivatal egyéni szinten, de személyazonosításra alkalmatlan módon, a köznevelési és felsőoktatási intézmények hatékonyságának elemzése céljából közvetlenül összekapcsolhatja a tanuló mérési, illetve egyéb iskolai, érettségi, középfokú és felsőoktatási felvételi teljesítményére, eredményére, valamint egyéb, a köznevelési és felsőoktatási továbbhaladására vonatkozó, általa nyilvántartott adatokat.

- 2.5.3. Az *érettségi vizsga adminisztrációs teendőit* és azok elvégzésének módját az ágazati jogszabályok írják elő.

2.5.4. A KRÉTA Iskolai Alaprendszerben az adatkezelő az intézmény. Az adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

A KRÉTA rendszer adatkezelési tájékoztatójában foglaltak az intézményre köteleő érvényűek. A személyes adatokhoz való hozzáférést az intézmény az adatkezelési tájékoztatóban rögzített jogosultságokkal szabályozza.

A KRÉTA Iskolai Alaprendszeren belül működik az elektronikus napló.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről - továbbiakban Nkt. - valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivételével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási jogszabályi akadály annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.

Nkt. 57. § (6) Az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az intézményben használt *elektronikus napló*ban rögzített személyes adatok kezelésének 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 Intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Az intézményvezető a munkaköri leírásokban – rendkívüli esetben egyedi, írásba foglalt utasításban – rendelkezik az e-napló rendszerüzemeltetésért felelős intézményi alkalmazottak: az e-napló felelős és a rendszergazda személyéről és feladatköri specifikációjukról.

A KRÉTA rendszerben az e-napló rendszeresen frissített szoftvertvédelmi programokkal való biztonságossá tételének munkálatai a rendszergazda feladatkörébe tartoznak.

- 2.5.5. Az Intézménnyel fennálló nevelés-oktatásra irányuló jogviszony megszűnését követő tizenöt napon belül az Intézmény gondoskodik arról, hogy a gyermekek, tanulók adatait az Oktatási Hivatal egyidejű értesítése mellett a tanulói nyilvántartásból törölje. A feladat címzettje az óvodatitkár, illetve az iskolatitkár vagy eseti jelleggel az intézményvezető által ezzel időlegesen vagy állandó jelleggel megbízott intézményi alkalmazott.
- 2.5.6. 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-rendszer) informatikai rendszerében a mérés eredményeit.
- 2.5.7. A mérés rögzítéséhez szükséges tanulói adatokról a mérés rögzítését végző pedagógus az osztálynaplóból, illetve szükség esetén az iskolatitkártól jogosult tájékozódni.
- 2.5.8. A NETFIT-rendszer keretein belül a tanulók mérési azonosítóját a mérést rögzítő pedagógus köteles bizalmasan kezelni és írásvédett fájlban tárolni.
- 2.5.9. 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).
- 2.5.10. A mérés befejezésének határidejeként jogszabályban meghatározott napot megelőző utolsó szülői értekezleten vagy írásos értesítés formájában a mérésben érintett tanulók szüleit értesíteni kell gyermekeik mérési adatai megtekintésének módjáról.
- 2.5.11. A *lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatására szolgáló korai jelző- és pedagógiai támogató rendszerhez* kapcsolódó feladatok ellátása során az adatkezelésre jogosultak körét jogszabály, s ennek alapján munkáltatói intézkedés határozza meg
- 2.5.12. A köznevelési intézmény az alábbi szaknyilvántartási rendszerekbe, s az azokon belüli alrendszerekbe továbbít személyes adatokat – a törvényben meghatározottak szerint – az intézménnyel jogviszonyban álló gyermekek, tanulók, alkalmazottak, óraadók vonatkozásában:
- köznevelés információs rendszere (KIR),
 - oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere (OKTIG).
- 2.5.13. A 2.4.12. alpontban szereplő szakrendszeri és azokon belüli alrendszerekbe továbbított személyes adatok köréről, az adatkezelés céljáról és az adatok kezelésének jogalapjáról minden tanév, illetve nevelési év első napján, illetve a jogviszony létesítését követő 15 napon belül az érintetteket írásban értesíteni kell.

2.5.14. A *határon túli kirándulások, a külföldi tanulmányutak* és tanulók fizikai állapotának mérésére irányuló adatkezelés szabályait az ágazati törvényi rendelkezések szabályozzák a tanulói nyilvántartásba történő rögzítés és az adattovábbítás tekintetében.

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

3.1. 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 törlését;
- d) jogosult – a jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – kérni személyes adatai kezelésének korlátozását;
- e) jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja.

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, 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.

Az adatkezelésről feljegyzést kell készíteni, és annak tényét az adatvédelmi nyilvántartásba rögzíteni kell.

3.2. Az érintett kérelmére az Intézmény – adatvédelmi tisztviselője útján – tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó 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.

3.3. 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.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Intézmény pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:
- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
 - b) az érintett visszavonja az adat kezeléséhez való hozzájárulását;
 - c) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
 - d) a személyes adatokat az Intézményre alkalmazandó jogszabályban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.
- 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 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. Az adatkezelés elleni tiltakozásról és az Intézmény eljárásáról az adatvédelmi nyilvántartásba feljegyzést kell készíteni.

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 a 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 irányadók.
- 3.14. A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli, kivéve amennyiben a személyes adatot tároló adathordozóra jogszabályban előírtak szerinti más őrzési szabályok vonatkoznak.

IV. Az adatvédelmi incidens

- 4.1. Adatvédelmi incidens észlelése során az Intézmény bármely alkalmazottjának jelzési kötelezettsége keletkezik az adatvédelmi tisztviselő felé, aki az adatvédelemhez fűződő jogsértés vélelmezett megtörténtének minden egyedi körülményét mérlegeli. Vizsgálata során azt elemzi, hogy különösen magas kockázati szintűnek értékelhető-e az adatvédelmi incidens a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Következtetéseiről az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó javaslatlattal együtt haladéktalanul tájékoztatja az intézményvezetőt, mint az adatkezelő képviselőjét.
- 4.2. Különösen magas kockázati szintűnek értékelhető az adatvédelmi incidens jellege, ha:
- a) a kezelt adat olyan adatbázissal kerül összekapcsolásra, amelynél nincs meg az összekapcsolásra kerülő személyes adat vonatkozásában az adatkezelés jogalapja;
 - b) az érintetti jog gyakorlása során harmadik személy személyes adataihoz történő jogosulatlan hozzáférés történik;
 - c) az országos mérések során használt mérési azonosító harmadik személy számára beazonosíthatóvá válik;
 - d) az intézményi honlapon vagy közösségi internetes megosztó oldalon olyan személyes adat (pl. képmás, hanganyag, audiovizuális fájl) kerül közlésre, melyből az érintett az erre irányuló egyértelmű akaratkijelentésének hiányában beazonosíthatóvá válik;
 - e) megsemmisül olyan adat, amely az érintettet megillető jogszabályon alapuló kedvezményhez szükséges;
 - f) a gyermek, a tanuló előmenetelével, magaviseletével, sajátos státuszával kapcsolatos adat kerül az érintett beleegyezése nélkül harmadik személy tudtára vagy nyilvánosságra s ebből fakadóan az érintettnek hátránya, érdeksérrelme keletkezik.
- 4.3. Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő feljegyzést vezet, mely bizalmas jellegű, így gondoskodik arról, hogy az ne kerüljön jogosulatlanul harmadik személy tudomására.

- 4.4. Az adatvédelmi incidensekről szóló feljegyzések – a szükséges terjedelemben – részét képezik az adatvédelmi nyilvántartásnak.
- 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 érintettek előzetes tájékoztatása

- 5.1. Az Intézmény az érintettet előzetes tájékoztatás keretében írásos formában tájékoztatja érintetti jogainak az adott konkrét adatkezeléshez kapcsolódó gyakorlásának lehetőségeiről, valamint az adatvédelmi incidensek esetén követendő belső intézményi eljárásrendről.
- 5.2. Az érintett kezdeményezésére az előzetes tájékoztatás szóban is nyújtható, melyre az érintett gyermek, tanuló esetében az óvodapedagógus, az osztálytanító, az osztályfőnök, a szülő (törvényes képviselő) esetén az adatvédelmi tisztviselő köteles, figyelembe véve, hogy a tájékoztatásnak rövidnek, tömörnek, érthetőnek és egyértelműnek kell lennie.
- 5.3. Az intézmény vezetője indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb az erre irányuló kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az érintetti jogokkal kapcsolatos kérelem nyomán hozott intézkedésekről, mely tájékoztatás indokolt esetben maximum két hónappal hosszabbítható meg, aminek tényéről az érintettet tájékoztatni kell.

5.4. Az érintettől gyűjtött személyes adatok esetében a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
- d) az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdekei;
- e) az adattárolás időtartama;
- f) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- g) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
- h) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);
- i) amennyiben a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása.

5.5. Ha a személyes adatok nem az érintettől származnak, a következő információkat kell az érintett rendelkezésére bocsátani az előzetes tájékoztatás keretében:

- a) a köznevelési intézmény neve, elérhetőségei (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő neve, elérhetősége (e-mail);
- c) az adatkezelés jogalapja (jogsabályi hivatkozás);
- d) a kezelt adatok kategóriái;
- e) annak megnevezése, aki számára az adat továbbításra kerül (címzett);
- f) a személyes adatok tárolásának időtartama;
- g) érintetti jogok gyakorlásáról szóló tájékoztatás;
- h) amennyiben érintetti hozzájárulás a személyes adat kezelésének jogalapja a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásának lehetőségéről szóló tájékoztatás;
- i) felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga, a hatóság elérhetőségei (webcím, e-mail);

5.6. Az előzetes tájékoztatást

- a) a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
 - b) ha a személyes adatok használata az érintettel való kapcsolattartás céljára történik, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával;
 - c) ha várhatóan más címmel is közlésre kerülnek az adatok, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közlésekor
- kell elvégezni.

VI. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

- 6.1. Mivel intézményünk közfeladatot lát el, így az adatvédelmi tisztviselő kijelölésének kötelezettsége nálunk is jelentkezik.
- 6.2. Az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásával összeférhetetlenek a következő munkakörök az intézményben:
 - intézményvezető,
 - intézményvezető-helyettes
 - tagintézmény-vezető.
- 6.3. A közös adatvédelmi tisztviselő kijelölhetőségének lehetőségével élve a fenti kötelezettség teljesítését a Szekszárdi Tankerületi Központ a fenntartó szintjén valósítja meg, aki így ellátja a tankerületi központ fenntartásába tartozó köznevelési intézményekben a GDPR által meghatározott feladatokat.
- 6.4. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása körében nem utasítható.
- 6.5. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az Intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
- 6.6. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
- 6.7. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését célzó tevékenységi körében a következő teendőket látja el az 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, így az Infotv.-nek való megfelelést az Intézményben;
 - c) elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), 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) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
- g) adatvédelmi kockázatelemzéseket készít;
- h) közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában a Szabályzatban foglaltak alapján;
- i) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
- j) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- k) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele;
- l) az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.

6.8. Az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit (e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.

6.9. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

VII. Az intézmény informatikai rendszerének működtetésére vonatkozó biztonsági szabályok

7.1. Adat- és titokvédelem

Az intézmény által üzemeltetett végponti eszközök (kliensek, beleértve az asztali munkaállomások, hordozható számítógépek) védelme kliens, illetve kiszolgáló szinten, valamint az intézmény belső hálózatának (intranet) hozzáférés-szabályozása kiszolgáló szinten történik. Az intézményi intranethez való hozzáférés kizárólag az intézményvezető által engedélyezett alkalmazottak számára, a rendszergazda által létrehozott és felügyelt, jelszóval ellátott felhasználói fiókokkal történhet. Az intranet fájlrendszerének elérése esetén minden felhasználóra előre megállapított jogosultsági szintek vannak érvényben, ezek biztosítják a szabályozott adathozzáférést, védelmet. Minden intranet szolgáltatás, program és adat elérése csak a fenti módon lehetséges.

A felhasználói fiókok létrehozása során minden esetben (intranet, levelezőrendszer, elektronikus napló, e-learning rendszer) ideiglenes jelszóval kerülnek létrehozásra a felhasználói fiókok, a felhasználónak első belépést követően a rendszer előírásának megfelelően minden esetben meg kell változtatnia ezt az ideiglenes jelszót egy megfelelő komplexitású, saját jelszóra. Azon rendszerek esetén, ahol a jelszóváltoztatás előírása nem elérhető funkció, a felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, a rendszerhez történő hozzáférés automatikusan megszűnik a

felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerhez való újbóli hozzáférés kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

A számítógépeket bejelentkezett állapotban felügyelet nélkül hagyni nem szabad. Az ennek következtében végrehajtott illetéktelen hozzáférésekből fakadó károkért a felhasználó anyagilag felel. A bejelentkezett állapotban, tartósan felügyelet nélkül hagyott számítógépek esetében a felhasználót a jelszó megváltoztatására fel kell szólítani. Amennyiben a harmadik felszólításra sem történik meg a felhasználói jelszó megváltoztatása, a rendszerhez történő hozzáférés automatikusan megszűnik a felhasználó számára. A kitiltás után a rendszerhez való újbóli hozzáférés kizárólag az intézményvezető engedélye alapján történhet.

Minden jogos és illetéktelen hozzáférési kísérlet naplózásra kerül az intranet használata során. A rendszernaplóból egyértelműen ki kell derülnie a ki- és bejelentkezések időpontjának.

Az Intézményben kihelyezett számítógépek Informatikai Szabályzatnak megfelelő, szabályos használatát, a rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazottja biztosítja.

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 alkalmazottjai kizárólag személyes célokra használt alkalmazásokat vagy webes felületeket (elektronikus levelezés, közösségi oldalak, internet banking, stb.) az Intézményben az Intézmény, illetve a fenntartó tulajdonát képező digitális eszközökön nem végezhetnek.

7.2. Input oldali rendszervédelem

A rendszerbe bekerülő ismeretlen elektronikus adathordozón lévő adatokat, programokat minden esetben előzetesen ellenőrizni kell vírusvizsgáló szoftverrel. Ha az ellenőrzés vírust talált, vagy a betöltés során vírusgyanús esemény történik, a folyamatot azonnal meg kell szakítani, a számítógépet ki kell kapcsolni, és a rendszergazdát haladéktalanul értesíteni kell.

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. Az adathalász, illetve potenciálisan kártékony, a SPAM szűrés által nem elfogott elektronikus levelek felismerése a felhasználók felelőssége, ezek azonosításához a nyilvánosan hozzáférhető

ismeretanyagok mellett a rendszergazdai feladatokat ellátó alkalmazott is tájékoztatást ad.

Az Intézményben gyermekek, tanulók által használt, illetve hozzáférhető internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépeket a kiskorú felhasználók védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel (gyermekvédelmi szoftver) kell ellátni.

Intézményünkben az alábbi gyermekvédelmi szoftvereket használjuk:

Magyar nyelvű szoftverek:

- SuliX Szerver (tartalomszűrő proxykiszolgáló)
- Központi tartalomszűrés (Kormányzati Informatikai Fejlesztési Ügynökség (KIFÜ))

Angol nyelvű szoftverek:

- OpenDNS

7.3. Output oldali adatvédelem

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.

7.4. Mentés, megsemmisítés, archiválás

Az informatikai rendszerben tárolt adatokat rendszeresen menteni kell. A mentés történhet mágneses vagy optikai elven működő adathordozóra. A rendszer biztonsági adatmentései indokolt rendszerességgel, online és offline adathordozóra egyaránt megtörténnek. A mentések típusának (teljes, inkrementális, differenciális) meghatározását és azok rendszerességét az informatikai rendszerben tárolt adatok fontossága alapján, a rendszergazda szabályozza és végzi.

A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos vagy személyes információkat tartalmazó – adathordozók megsemmisítése a rendszergazda feladata. Az ilyen tartalmú rontott papíralapú dokumentumok megsemmisítését úgy kell elvégezni, hogy azok azonosításra alkalmatlanok legyenek (pl. rontott fénymásolat).

A rendszerben tárolt adatok archiválását a rendszergazda az Intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályai szerint végzi. Az archivált adatokhoz csak az informatikai rendszer jogosultsági rendszerében meghatározott, megfelelő engedélyekkel rendelkező felhasználók férhetnek hozzá.

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 adatkezelési nyilvántartás tartalmazza:

- a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, e-mail);
- b) az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (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;
- i) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást;
- j) az érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását;
- k) mindazon további információkat, melyeket a Szabályzat az adatvédelmi nyilvántartásban rendel rögzíteni.

8.3. Az adatkezelési nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

IX. Záró rendelkezések

9.1. A Szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának mellékleteként a nevelőtestület általi elfogadását követően válik hatályossá.

9.2. A Szabályzat egy-egy példányát az intézmény épületeinek *nevelői, tanári szobájában* nyomtatott formában is hozzáférhetővé kell tenni. Rendelkezéseiről az Intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő adnak tájékoztatást.

9.3. A Szabályzatot az intézményi honlapon közzé kell tenni.

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

9.5. A Szabályzat módosítására akkor kerülhet sor, ha

- a) jogszabályi változás miatt a normaszöveg korrekciói szükségessé válnak, beleértve ebbe az uniós jogi aktusok és a hatályos hazai jogi előírások megváltozását;
- b) az adatvédelmi tisztviselő kezdeményezi az intézményi folyamatok elemzése vagy az adatvédelmi incidensek nyomán;
- c) azt a felügyeleti hatóság eseti döntésében kifejezetten szükségesnek ítéli meg;
- d) a nevelőtestület vagy a véleménynyilvánító közösségek kezdeményezik.

9.6. A Szabályzat módosításáról jegyzéket kell vezetni (10. függelék).

9.7. A Szabályzat függelékei a törzsszöveg normáival összhangban értelmezendők.

Függelékek

1. függelék ADATFELVÉTELI LAP SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

AZ ÉRINTETT NEVE:	
SZÜLETÉSI HELYE, IDEJE:	
ANYJA NEVE:	
LAKCÍME:	
TARTÓZODÁSI HELYE:	
TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK NEVE:¹	
TELEFONSZÁMA:	
FAX:	
E-MAIL CÍME:	

ADATKEZELŐ NEVE:	Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános
-------------------------	--

¹ Amennyiben az érintett kiskorú személy, személyes adatainak kezelése vonatkozásában törvényes képviselője tesz jognyilatkozatot.

	Iskola
KÉPVISELŐJE:	Hajós Éva intézményvezető
HONLAPJA:	www.ibela.hu
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:	Intézményi éves tervezési és beszámolási dokumentumok, beiskolázási tájékoztatókban a felelős személyek (név, beosztás) ill. az érintettek megnevezése; a honlap hírek rovatában az eseményeket megvalósító ill. sikereket elérő pedagógusok megnevezése, esetenként fotókon, videofelvételeken való megjelenítése
AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	2011. évi CXCV. tv. Nyilvánosság biztosításának kötelezettsége az intézményi alapidokumentumok vonatkozásában; Helyben szokásos mód
A SZEMÉLYES ADATOK CÍMZETTJEI:²	A honlap tartalma iránt érdeklődők
A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	visszavonásig

Alulírott tudomással bírok arról, hogy

- az adatszolgáltatásom önkéntes, s mint érintett személynek jogom van kérelmezni az adatkezelőtől a rám vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhatok az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint a jogom van az adathordozhatósághoz;
- jogom van hozzájárulásom bármely időpontban történő visszavonásához, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- jogom van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál panaszt benyújtani.

A fenti és a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola honlapján található és jelen nyilatkozatom témáját érintő – információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, fent megadott személyes adataim fentiekben megjelölt célú kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül beleegyezésemet adom.

Szekszárd, ____ év _____ hó ____ nap

²Az 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.

2. függelék ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK
A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola által kötött

írásbeli megállapodásokban/szerződésekben

(tájékoztató)

1. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény), mint adatkezelő a vele megállapodó/szerződő természetes személy megállapodásban/szerződésben megadott személyes adatait a megállapodásból/szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából megállapodás/szerződés teljesítése jogcímén kezeli, ezen adatok tárolásának időtartama a megállapodást/szerződés megszűnését követő 5 év. A megadott adatok számviteli, adózási célú kezelésének jogalapja jogi kötelezettség teljesítése, ebben a körben az adattárolás tartamát a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg.
2. Az Intézmény a vele megállapodó/szerződő jogi személy képviselőjében eljáró – a megállapodást/szerződést aláíró – természetes személy megállapodásban/szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a megállapodásból/szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, kapcsolattartás céljából jogos érdek jogcímén kezeli. Ezen adatok tárolásának időtartama a megállapodás/szerződés megszűnését követő 5 év. A jogos érdeken alapuló adatkezelés esetén az érintett kiemelt joga, hogy tiltakozzon az adatkezelés ellen.
3. Az Intézmény a vele kötött megállapodásban/szerződésben kapcsolatartóként megjelölt – nem aláíró – természetes személy nevét, címét, telefonszámát, e-mail címét, online azonosítóját kapcsolattartás, szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása céljából az érintett hozzájárulása jogcímén kezeli. A megállapodást megkötő/szerződő partner feladata annak biztosítása, hogy kapcsolattartói az Intézmény részére az adatkezelési hozzájárulást megadják. Ezen adatok tárolásának időtartama a kapcsolattartói minőség fennállását követő 5 év. A hozzájárulás visszavonása esetén a megállapodó/szerződő partner új kapcsolattartót köteles kijelölni, akitől az adatkezelési hozzájárulást be kell szerezni.
4. Valamennyi érintett vonatkozásában a személyes adatok címzettjei:
 - az Intézmény adminisztratív feladatokat ellátó munkavállalói,

- az Intézmény kapcsolattartói.

5. A személyes adataik kezelése vonatkozásában érintett természetes személyeknek az adatkezeléssel összefüggésben az Intézménnyel, mint adatkezelővel szemben joguk van az átlátható tájékoztatáshoz, kommunikációhoz, és joggyakorlásuk elősegítéséhez, az előzetes tájékozódáshoz, a tájékoztatáshoz és információkhoz, valamint mindazon jogosultságokhoz, melyeket az uniós és a hazai adatvédelmi jogszabályok írnak elő.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

intézményvezető aláírása

3. függelék MUNKÁLTATÓI TÁJÉKOZTATÓ A SZEMÉLYHEZ FÜZŐDŐ JOGOK KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONYBÓL EREDŐ KORLÁTOZÁSÁRÓL

A 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: az Mt.) közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezőkre is vonatkozó 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 személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen írásban 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 Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (egyéb jogokat gyakorló munkáltató neve) (a továbbiakban: a munkáltató) az Mt. személyhez fűződő jogok védelme 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. személyiségvédelmi 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. § (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.

...

11/A. § (1) A munkavállaló a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a munkavállalót előzetesen írásban tájékoztatja.

(2) A munkavállaló a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) – eltérő megállapodás hiányában – kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

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

(4) A (3) bekezdés szerinti ellenőrzési jogosultság szempontjából munkaviszonnyal 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 eszközt használ.

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 munkáltató adatkezelési tájékoztatója – 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 az Mt. alapján szerződés teljesítése, illetve munkáltató jogos érdekének érvényesítés jogcímén az alábbi adatkezeléseket végzi:

- munkaügyi, személyzeti nyilvántartás;
- alkalmassági vizsgálatokkal 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 (bértömeg-finanszírozás) 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 adatvédelmi szabályzatát, a munkaviszonnyal kapcsolatos adatkezelésről szóló normáit, 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.

3. A munkáltatói ellenőrzés szabályai

A munkáltató a munkavállaló által munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítástechnikai eszközök használatát ellenőrizheti. Az ellenőrzésre és adatkezelésre a munkáltató vagy annak megbízottja 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 együttjáró adatkezeléssel kapcsolatban.

Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni. Elsődlegesen a cím és tárgyatadatokból 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 adatvédelmi 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 adatvédelmi szabályzatának az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

5. 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.*”

Fenti rendelkezés alapján a munkáltató azt az elvárást fogalmazza meg a munkavállaló munkaidőn kívüli magatartásával, véleménynyilvánításával 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.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkáltató

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

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkavállaló

**4. függelék NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT
MEGISMERÉSÉRŐL, ALKALMAZÁSÁRÓL ÉS A MUNKAVÁLLALÓ TITOKTARTÁSI
KÖTELEZETTSÉGÉRŐL**

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát megismerte.
2. A munkavállaló munkavégzése során a személyes adatok kezelésére köteles alkalmazni és érvényesíteni az adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit.
3. Az adatvédelmi szabályzat betartása és érvényesítése a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségnek minősül, megsértése munkajogi jogkövetkezményeket vonhat maga után.
4. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskolában végzett munkája 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 büncselekményére vonatkozó tájékoztatást, amely szerint, aki a foglalkozásánál vagy közmegbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi törvényben meghatározott szankcióval sújtható.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkavállaló aláírása

5. függelék A KAMERÁS MEGFIGYELÉssel KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. E szabályokat kell alkalmazni, ha a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: a munkáltató) kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelést végez. Ebben az esetben ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.
2. A munkáltató a székhelyén az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és a vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazhat, amely közvetlen megfigyelést vagy kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést és tárolást is lehetővé tesz, ez alapján személyes adatnak tekinthető az érintett magatartása is, amit a kamera rögzít.
3. Az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése, és az érintett hozzájárulása.
4. Az elektronikus megfigyelőrendszer adott területen történő alkalmazásának tényéről jól látható helyen, jól olvashatóan, a területen megjelenni kívánó harmadik személyek tájékozódását elősegítő módon figyelemfelhívó jelzést, tájékoztatást kell elhelyezni. A tájékoztatást minden egyes kamera vonatkozásában meg kell adni. Ez a tájékoztatás tartalmazza az elektronikai vagyonvédelmi rendszer által folytatott megfigyelés tényéről, valamint a rendszer által rögzített, személyes adatokat tartalmazó kép- és hangfelvétel készítésének, tárolásának céljáról, az adatkezelés jogalapjáról, a felvétel tárolásának helyéről, a tárolás időtartamáról, a rendszert alkalmazó (üzemeltető) személyéről, az adatok megismerésére jogosult személyek köréről, a felvétel tárolásával kapcsolatos adatbiztonsági intézkedésekről, továbbá az érintettek jogaira és érvényesítésük rendjére vonatkozó tájékoztatást is.
5. A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, látogatók, vendégek) kép- és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással is megadható. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre az oda kihelyezett elektronikus megfigyelő-rendszer alkalmazásáról tájékoztató jelzés, ismertetés ellenére a területre bemegy.
6. A rögzített felvételek csak felhasználási céllal nyerhetők ki a videorögzítő rendszer belső tárhelyéből (az ezzel megbízott alkalmazott jogosultságával), azonban felhasználás hiányában további maximum

3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.

7. Adatbiztonsági intézkedések:

- a képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági koron kívül más személy ne láthassa;
- a megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető;
- a kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet;
- a felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni;
- a tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen;
- a tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell;
- a jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni;
- a rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek, melyekről külön biztonsági másolat nem készül;
- jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

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

9. Nem lehet elektronikus megfigyelőrendszert alkalmazni olyan helyiségben, amelyben a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, zuhanyzóknak, az illemhelyiségekben vagy például orvosi szobákban, illetve az ahhoz tartozó váróban, továbbá az olyan helyiségben sem, amely a munkavállalók munkaközi szünetének eltöltése céljából lett kijelölve.

10. Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, a munkáltató jogosult.

12. Az érintett jogaira az adatvédelmi szabályzat vonatkozó rendelkezéseit megfelelően kell alkalmazni.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

**6. függelék A SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ESZKÖZ ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS
SZABÁLYAI**

1. Ezen szabályokat kell alkalmazni, ha a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: a munkáltató) a munkavállaló részére biztosított számítógép, laptop, tablet és más adatkezelésre alkalmas digitális eszköz ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelést végez. Az ilyen típusú ellenőrzés esetében ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában.
2. A munkáltató által a munkavállaló részére munkavégzés céljára rendelkezésre bocsátott számítógépet, laptopot, tabletet a munkavállaló munkaköri feladata ellátására használhatja azzal, hogy személyes munkakörnyezetét kialakíthatja, a használatba adás előtt telepített szoftvereket nem távolíthatja el. A munkáltató ezen eszközökön tárolt adatokat ellenőrizheti.
3. Az ellenőrzésre, jogkövetkezményeire továbbá az érintett jogaira az adatvédelmi szabályzatnak a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkáltató

7. függelék AZ INTERNETHASZNÁLAT ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. E szabályokat kell alkalmazni, ha a Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: a munkáltató) munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelést végez. Ezen esetben ezt az adatkezelést fel kell tüntetni az adatvédelmi nyilvántartásban.
2. A munkavállaló munkaidejében a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg a rendelkezésére bocsátott eszközön. Internetet a tanórákon és egyéb foglalkozásokon bármely eszközön oktatási-nevelési célra használhat.
3. A munkaköri feladatként a munkáltató nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja a munkáltató, a regisztráció során a munkáltatóra utaló azonosítót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, a munkaviszony megszűnésekor azok törlését köteles kezdeményezni a munkáltató.
4. A munkavállaló munkahelyi internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti, amelyre és jogkövetkezményire továbbá az érintett jogaira az adatvédelmi szabályzat a munkáltató által biztosított eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkáltató

8. függelék AZ E-MAIL FIÓK HASZNÁLATÁNAK ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. A Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola (a továbbiakban: a munkáltató) e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére. Ezen e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek a szülőikkel, más személyekkel, szervezetekkel.
2. A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.
3. A munkáltató jogosult az e-mail fiók teljes tartalmát és használatát rendszeresen ellenőrizni, ennek során az adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdeke. Az ellenőrzés célja az e-mail fiók használatára vonatkozó munkáltatói rendelkezés betartásának ellenőrzése, továbbá a munkavállalói kötelezettségek ellenőrzése.
4. Az ellenőrzésre és adatkezelésre az intézményvezető, vagy az általa írásban meghatalmazott munkavállaló jogosult.
5. Amennyiben az ellenőrzés körülményei nem zárják ki annak lehetőségét, úgy biztosítani kell, hogy a munkavállaló jelen lehessen az ellenőrzés során.
6. 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 e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban.
7. Az ellenőrzés során a fokozatosság elvét kell alkalmazni, így elsődlegesen az e-mail címéből és tárgyából kell megállapítani, hogy az a munkavállaló munkaköri feladatával kapcsolatos, és nem személyes célú. Nem személyes célú e-mailek tartalmát a munkáltató korlátozás nélkül vizsgálhatja.

8. Ha az állapítható meg, hogy a munkavállaló az e-mail fiókot 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 e-mail fiók nem szabályszerű használata miatt a munkáltató a munkavállalóval szemben munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkáltató

9. függelék TÁJÉKOZTATÓ KAMERÁS MEGFIGYELŐ RENDSZER ALKALMAZÁSÁRÓL

1. Az adatkezelő megnevezése:

Az adatkezelő neve: Szekszárdi I. Béla Gimnázium, Kollégium és Általános Iskola

Székhely: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 25-27.

Tagintézmények megnevezése, címei:

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Kollégiuma (002 feladatellátási hely)

címe: 7100 Szekszárd, Kadarka u. 29.

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája (003 feladatellátási hely)

címe: 7056 Szedres, Arany János u. 1.

Szekszárdi I. Béla Gimnázium Bezerédj István Általános Iskolája Medinai Telephelye

(005 feladatellátási hely)

címe: 7056 Szedres, Arany János u. 1.

E-mail: ibelagimnazium@belamail.hu

Telefon: 06-74/511077

Fax: 06-74/511036

Webes felületek: www.ibela.hu

OM : 036394

Képviselő neve: Hajós Éva intézményvezető

Adatvédelmi tisztviselő, elérhetőségei: Pukli László szekszard@kk.gov.hu

A kamerás rendszer üzemeltetőjének megnevezése: Szekszárdi Tankerületi Központ

Székhelye: 7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

Telefonszám: +36 (74) 795-222

E-mail: szekszard@kk.gov.hu

Internet: <https://kk.gov.hu/szekszard>

Képviselő neve: Gerzsei Péter tankerületi igazgató

Adatvédelmi tisztviselő neve: Pukli László szekszard@kk.gov.hu

2. Tájékoztatjuk, hogy adatkezelést folytató Intézményünk az e táblával jelzett helyiségben az emberi élet, testi épség, személyi szabadság, az üzleti titok védelme és vagyonvédelem céljából elektronikus megfigyelőrendszert alkalmaz, amely közvetlen megfigyelést, kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést és tárolást is lehetővé tesz. A kamera rögzíti az Ön magatartását is.
3. Ezen adatkezelés jogalapja a munkáltató jogos érdekeinek érvényesítése.
4. Látogatók, vendégek tájékoztatása: A megfigyelt területre belépő harmadik személyekről (szülők, vendégek) kép- és hangfelvétel a hozzájárulásukkal készíthető és kezelhető. A hozzájárulás ráutaló magatartással magadottnak tekintendő. Ráutaló magatartás különösen, ha az ott tartózkodó természetes személy a megfigyelt területre e tájékoztatás ellenére a területre bemegy/belép. Ezen adatkezelés célját a 2. pont tartalmazza.
5. A rögzített felvételek csak felhasználási céllal nyerhetőek ki a videorögzítő rendszer belső tárhelyéből (az ezzel megbízott alkalmazott jogosultságával), azonban felhasználás hiányában további maximum 3 (három) munkanapig őrizhetők meg. Felhasználásnak az minősül, ha a rögzített kép-, hang-, vagy kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot bírósági vagy más hatósági eljárásban bizonyítékként kívánják felhasználni.
6. A tárolás helye: az adatkezelő címe.
7. A felvétel megtekintésére jogosultak: Az elektronikus megfigyelőrendszerrel rögzített adatok megtekintésére a törvényben erre feljogosítottakon kívül a jogsértések feltárása és a rendszer működésének ellenőrzés céljából a kezelő személyzet, az intézményvezető és helyettesei, továbbá a megfigyelt terület vezetője jogosult.
8. Adatbiztonsági intézkedések:
 - a képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kell elhelyezni, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa;
 - a megfigyelés és a tárolt képfelvételek visszanezése kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából végezhető;
 - a kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet;
 - a felvétel hordozó eszközeit elzárt helyen kell tárolni;
 - a tárolt képfelvételekhez hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen;
 - a tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell;
 - a jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez a hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni;
 - a rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek;
 - a felvételekről külön biztonsági másolat nem készül;

- jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

9. Tájékoztatás az érintett személy jogairól, és a jogérvényesítésről:

- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a kép-, hang-, vagy a kép- és hangfelvétel adatának rögzítése érinti, a kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvétel rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adatot annak kezelője ne semmisítse meg, illetve ne törölje.
- Az érintett jogait részletesen az adatkezelési tájékoztató tartalmazza, amely elérhető az Intézmény honlapján.
- Az érintettnek joga van az átlátható tájékoztatáshoz, a kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítéséhez. A felügyeleti hatóságnál panaszt tehet. Joga van adatkezelővel szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz.
- Az adatkezelőnek elő kell segítenie az érintett jogainak a gyakorlását. Az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a jogai gyakorlására irányuló kérelme nyomán hozott intézkedésekről. Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Az adatkezelő az információkat és az érintett jogairól szóló tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja, azonban a jogszabályban írt esetekben díj számítható.

_____, ____ év _____ hó ____ nap

munkáltató

10. sz. függelék AZ ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSAINAK JEGYZÉKE

Ssz.	Érvényesség	A módosítással érintett részek	A módosítás rövid tartalmi leírása
