

Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

Kiskunhalasi Református Kollégium
Központi Általános Iskola

2021.

Módosítva: 2024.09.01. (Fenntartó adatvédelmi tisztviselője személye változással)

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS **5**

FOGALOMTÁR **6**

SZABÁLYZAT **8**

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK **8**

1.1 ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATUNK JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA 8
1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE 9
1.3 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA 9
1.4 INTÉZMÉNYI NYILVÁNTARTÁSI RENDSZEREK, ADATKATEGÓRIÁK 9

2. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK ALAPELVEI **10**

2.1 SZEMÉLYES ADATOK 11
2.2 ADATKEZELÉS 11
2.3 SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉNEK SPECIÁLIS ESETE AZ EGYHÁZI SZEMÉLYEK, ILL. AZ EGYHÁZI SZOLGÁLATI JOGVISZONYBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK ESETÉN 11
2.4 SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁJÁBA TARTOZÓ ADATOK KEZELÉSE 11
2.4.1 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok 11
2.4.2 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése 12

3. ÉRINTETT JOGAI **13**

3.1 TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL 13
3.1.1 Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése 14
3.1.2 Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintett részéről gyűjtik 15
3.1.3 Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg 16
3.1.4 Az érintett hozzáférési joga 16
3.1.5 A helyesbítéshez való jog 16
3.1.6 A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog") 16
3.1.7 Az adatkezelés korlátozásához való jog 17
3.1.8 A személyes adatok helyesbítéséhez vagy- törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség 17
3.1.9 Az adathordozhatósághoz való jog 17
3.1.10 A tiltakozáshoz való jog 18
3.1.11 Automatizált döntéshozatal alóli mentesüléshez való jog 18
3.1.12 Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről 19
3.1.13 A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog) 19
3.1.14 A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog 20
3.1.15 Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog 20

4. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE **20**

4.1 A MUNKAVÁLLALÓK ADATAINAK KEZELÉSE 20
4.1.1 A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyv alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat: 21
4.1.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése 21
4.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI 22
4.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat: 22
4.3 AZ INTÉZMÉNYI ESEMÉNYEKEN KÉSZÜLT FÉNYKÉPEK KEZELÉSE 24
4.4 A TANULÓK SZEMÉLYES VAGY KÜLÖNLEGES ADATAINAK CÉLHOZ KÖTÖTT KEZELÉSE 24

4.5 AZ ELEKTRONIKUS TÉRFIGYELŐRENDSZERBEN KEZELT ADATOK 24
5. ADATKEZELŐI TEVÉKENYSÉG NYILVÁNTARTÁSA 25
6. ADATFELDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG 25
7. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE 26
7.1 A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA 26
7.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA 26
8. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA 27
9. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA 29
9.1 AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI 29
9.2 AZ MUNKAVÁLLALÓK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE 29
9.2.1 Személyi iratok 29
9.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: 30
9.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: 30
9.2.4 A személyi iratok védelme 30
9.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása 30
9.3 A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE 31
9.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme 31
9.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása 31
9.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás 31
9.4 A SZOLGÁLATI TITOK VÉDELMÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK 32
9.5 AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE 32
9.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására 32
9.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga 33
9.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól 33
9.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége 34
10. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK BIZTONSÁGA 34
10.1 EGÉSZSÉGÜGYI FELADATELLÁTÓK, SZAKSZOLGÁLAT 34
10.2 AZ ADATKEZELÉSI RENDSZER ÁLTALÁNOS BIZTONSÁGI ELŐÍRÁSAI 34
10.3 AZ ADATKEZELŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 34
11. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 35
11.1 A KISKUNHALASI REFORMÁTUS EGYHÁZKÖZSÉG ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJE 36
11.2 AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATKÖRÉBE TARTOZIK KÜLÖNÖSEN 36
12. ADATVÉDELMI INCIDENS 37
12.1 AZ ADATVÉDELMI INCIDENS FOGALMA 37
12.2 ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE, ORVOSLÁSA 37
12.3 ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA 38
13. ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ 38
14. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉTÉTELE, KÖZÉRDEKŰ ADAT IGÉNYLÉSE 39
15. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 41
AZ INTÉZMÉNYBEN MŰKÖDŐ EGYEZTETŐ FÓRUMOK NYILATKOZATAI 42
16. MELLÉKLET: 44
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 45

2. SZÁMÚ MELLÉKLET: KAMERARENDSZER ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA 48

3. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZAT TANULÓ RÉSZÉRE 55

4. SZÁMÚ MELLÉKLET: ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÉS NYILATKOZAT MUNKAVÁLLALÓ RÉSZÉRE 57

5. SZÁMÚ MELLÉKLET: HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ-MUNKAVÁLLALÓI ... 59

6. SZÁMÚ MELLÉKLET: TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT 60

BEVEZETÉS

Jelen adatvédelmi szabályzat („Szabályzat”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:

Szervezet neve: („Intézmény”)	Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola
Intézmény székhelye:	6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 9.
Intézmény OM azonosítója:	027806
Intézmény vezetője:	Nagyné Lehoczki Zsuzsanna
Fenntartói adatvédelmi tisztviselő („Adatvédelmi Tisztviselő”)	László Mária *(Módosult: 2024.09.01.)*
Intézmény adatvédelmi tisztviselője	Ormosné Bodrogi Viola
Beosztása	igazgatóhelyettes
Iskola jellege	köznevelési intézmény
Intézmény tevékenysége:	8 évfolyamos általános iskolai oktatás-nevelés

Szabályzat célja, hogy az Intézmény a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Intézmény belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Intézmény vállalja:

- hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Intézmény kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.
- hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Intézmény helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.
- hogy – amennyiben szükséges – a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkeznek-e, illetve, hogy az adatbiztonságot az Iskolával azonos színvonalon biztosítják-e.
- hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

FOGALOMTÁR

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

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.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;
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.

Adatvédelmi Incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Álnevesítés: Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

Érintett hozzájárulása: az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

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

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.

Egyházi jogi személy: a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

Érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Harmadik Fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelővel, az Adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a Személyes Adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

Info tv.: az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek: az egyházi és/vagy a világi jog előírásai

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat: a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok:
(a) *genetikai adat:* egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
(b) *biometrikus adat:* egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
(c) *egészségügyi adat:* egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Profilalkotás: Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

Rendelet: az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

Személyes Adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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.

SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Az adatkezelés szabályzat jogszabályi alapja:
az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- • a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

Összefoglalva a szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta. Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülők Iskolai Közössége, a Diákönkormányzat, az Üzemi Tanács, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.
Jelen adatkezelési szabályzatot a Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola tantestülete és fenntartója hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az intézmény honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
c) Adatkezelési szabályzat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
d) Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, valamint a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

1.4 Intézményi nyilvántartási rendszerek, adatkategóriák

A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előirányzott határidők

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év

Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

2. A személyes adatok kezelésének alapelvei

Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. (jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve)

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. (célhoz kötöttség)

Az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk (adattakarékosság)

A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek. (helyreállíthatóság)

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani. (pontosság)

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé. A személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel. (korlátozott tárolhatóság)

Az adatkezelés során arra alkalmas műszaki vagy szervezési - így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító - intézkedések alkalmazásával biztosítani kell a személyes adatok megfelelő biztonságát. (integritás és bizalmas jelleg)
Az Intézmény, felelős a fent felsorolt alapelveknek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására. (elszámoltathatóság)

2.1 Személyes Adatok

Személyes Adatnak minősül azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen 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. Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

2.2 Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése. Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

2.3 Személyes Adatok kezelésének speciális esete az egyházi személyek, ill. az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek esetén

Az egyházi személyek és az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adatait az egyházi belső szabályok, valamint az alkalmazásuknak megfelelő állami jogszabályok alapján kezeli.

2.4 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

2.4.1 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír).

2.4.2 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!
A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

• ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);

• ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;

• ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;

• ha az Adatkezelés valamely vallási célú alapítvány, egyesület vagy bármely más nonprofit szervezet, egyházi jogi személy megfelelő garanciák mellett végzett jogszerű tevékenysége keretében történik, azzal a feltétellel, hogy

• az Adatkezelés kizárólag az ilyen szerv jelenlegi vagy volt tagjaira vagy olyan személyekre vonatkozik, akik a szervezettel rendszeres kapcsolatban állnak a szervezet céljaihoz kapcsolódóan, és

• a Személyes Adatokat az Érintettek hozzájárulása nélkül nem teszik hozzáférhetővé a szervezeten kívüli személyek számára;

• ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;

• ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;

• ha az Adatkezelés jelentős közérdek miatt szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő;

• ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll);

• ha az Adatkezelés a népegészségügy területét érintő olyan közérdekből szükséges, mint a határokon át terjedő súlyos egészségügyi veszélyekkel szembeni védelem vagy az egészségügyi ellátás, a gyógyszerek és az orvostechnikai eszközök magas színvonalának és biztonságának a biztosítása, és olyan uniós vagy tagállami jog alapján történik, amely megfelelő és konkrét intézkedésekről rendelkezik az érintett jogait és szabadságait védő garanciákra és különösen a szakmai titoktartásra vonatkozóan;

• ha az Adatkezelés közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból szükséges, amely arányos az elérni kívánt céllal, tiszteletben tartja a Személyes Adatok védelméhez való jog lényeges tartalmát, és az Érintett alapvető jogainak és érdekeinek biztosítására megfelelő és konkrét intézkedéseket ír elő.

Az Intézmény elsődlegesen az Érintett kifejezett hozzájárulása alapján kezeli a különleges adatait. Egyéb esetekben, amikor a jogszabály lehetővé teszi a különleges adatok kezelését és szükség van rá, akkor az Adatvédelmi tisztviselővel való előzetes konzultáció alapján erről az Igazgató dönt. A döntésről minden esetben, írásban kell értesíteni az Érintettet. (Ez azért szükséges, hogy kiderüljön az Intézmény konkrétan, hogy kezeli a különleges adatokat).

Az Intézmény kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait.

Az Intézmény továbbá a következő adatkezelési tevékenységek során kezel Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatokat:
- Az Intézmény a tevékenységével összefüggésben külön a 3. számú mellékletként csatolt belső szabályzata (mellékletként csatolni a szabályzatot) szerint kezelheti az, egyházi személyek ajánlásait, illetve vallási hovatartozásra vonatkozó adatokat.

3. Érintett jogai

3.1 Tájékoztatás az érintett jogairól

Az érintett jogai röviden összefoglalva:

a) Átlátható tájékoztatás. kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

b) Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik

c) Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

d) Az érintett hozzáférési joga

e) A helyesbítéshez való jog

f) A törléshez való jog (.,az elfeledtetéshez való jog")

g) Az adatkezelés korlátozásához való jog

h) A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez. illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

i) Az adathordozhatósághoz való jog

j) A tiltakozáshoz való jog

k) Automatizált döntéshozatal alóli mentesüléshez való jog

1) Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

m) A felügyeletre jogosított szervnél történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

n) A felügyeletre jogosított szervvel szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

o) Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

3.1.1 Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése

Az adatkezelőnek az érintett részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva kell nyújtania. Az információkat írásban vagy más módon - ideértve adott esetben az elektronikus utat is - kell megadni. Az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás is adható, feltéve, hogy más módon igazolták az érintett személyazonosságát.

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. E határidő a GDPR-ban írt feltételekkel további két hónappal meghosszabbítható. amelyről az érintettet tájékoztatni kell.

Ha az adatkezelő nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül, akkor 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 ha az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó az adatkezelő ésszerű díjat számíthat fel vagy megtagadhatja a kért intézkedést.

3.1.2 Előzetes tájékozódáshoz való jog - ha a személyes adatokat az érintett részéről gyűjtik

Az érintett jogosult arra. hogy az adatkezeléssel összefüggő tényekről és információkról az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon. Ennek keretében az érintettet tájékoztatni kell:

- az adatkezelő és képviselője kilétéről és elérhetőségeiről
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségeiről
- a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról
- jogos érdek érvényesítésén alapuló adatkezelés esetén. az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekeiről
- a személyes adatok címzettjeiről - akikkel a személyes adatot közlik - . illetve a címzettek kategóriáiról, ha van ilyen
- adott esetben annak tényéről, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat.

A tisztességes és átlátható adatkezelés biztosítsa érdekében az adatkezelőnek az érintettet a következő kiegészítő információkról kell tájékoztatnia:

- a személyes adatok tárolásának időtartamáról vagy ha ez nem lehetséges ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén arról, hogy a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy 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, hogy milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- az automatizált döntéshozatal tényéről, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikáról és arra vonatkozóan érthető információkról, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Ha az adatkezelő a személyes adatokon a gyűjtésük céljától eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, a további adatkezelést megelőzően tájékoztatnia kell az érintettet erről az eltérő

célról és minden releváns kiegészítő információról.

3.1.3 Az érintett tájékoztatása és a rendelkezésére bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az adatkezelő nem tőle szerezte meg

Ha az adatkezelő a személyes adatokat nem az érintettől szerezte meg az érintett rendelkezésére bocsájtja a személyes adatok megszerzésétől számított legkésőbb egy hónapon belül az V.1.2. pontban részletezett információkat.

3.1.4 Az érintett hozzáférési joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az előbbi pontokban írt információkhoz hozzáférést kapjon.
Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a GDPR 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.
Az adatkezelőnek az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére kell bocsátania. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

3.1.5 A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat.

Figyelembe véve az adatkezelés célját az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok - egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő - kiegészítését is.

3.1.6 A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog")

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett tiltakozik az adatkezelése ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére közvetlenül gyermeknek kínált információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

A törléshez valójog nem érvényesíthető, ha az adatkezelés szükséges:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné, vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést, vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

3.1.7 Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozása esetén az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni. Az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

3.1.8 A személyes adatok helyesbítéséhez vagy- törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség

Az adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

3.1.9 Az adathordozhatósághoz való jog

A GDPR-ban írt feltételekkel az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő

rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson, vagy szerződésen alapul és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az érintett kérheti a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását is.
Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a GDPR 17. cikkét (A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog"). Az adtahordozhatósághoz való jog nem alkalmazandó abban az esetben, ha az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítványai gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. E jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

3.1.10 A tiltakozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdeken, közfeladat végrehajtásán vagy jogos érdeken alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Ezen jogokra legkésőbb az érintettel való első kapcsolatfelvétel során kifejezetten fel kell hívni annak figyelmét, és az erre vonatkozó tájékoztatást egyértelműen és minden más információtól elkülönítve kell megjeleníteni.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatosokokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

3.1.11 Automatizált döntéshozatal alóli mentesüléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki rá az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen - ideértve a profilalkotást is - alapuló döntés hatálya, amely rá nézve joghatással járna vagy őt hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.

Ez a jogosultság nem alkalmazandó abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;

- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy

- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

Az előbbi említett esetekben az adatkezelő köteles megfelelő intézkedéseket tenni az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében, ideértve az érintettnek legalább azt a jogát, hogy az adatkezelő részéről emberi beavatkozást kérjen, álláspontját kifejezze, és a döntéssel szemben kifogást nyújtson be.

3.1.12 Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatnia kell az érintettet az adatvédelmi incidensről. E tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét és közölni kell legalább a következőket:

- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;

- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;

- ismertetni kell az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleneshátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell az tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

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

- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;

- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

3.1.13 A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)

Az érintett jogosult arra, hogy panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál - különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban --, ha

az érintett megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendeletet. Az a felügyeleti hatóság, amelyhez a panaszt benyújtották, köteles tájékoztatni az ügyfelet a panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről és annak eredményéről, ideértve azt is, hogy az ügyfél jogosult bírósági jogorvoslattal élni.

3.1.14 A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden természetes és jogi személy jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra a felügyeleti hatóság rá vonatkozó, jogilag kötelező erejű döntésével szemben.

Az egyéb közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok sérelme nélkül, minden érintett jogosult a hatékony bírósági jogorvoslatra, ha az illetékes felügyeleti hatóság nem foglalkozik a panasszal, vagy három hónapon belül nem tájékoztatja az érintettet a benyújtott panasszal kapcsolatos eljárási fejleményekről vagy annak eredményéről.

A felügyeleti hatósággal szembeni eljárást a felügyeleti hatóság székhelye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani.

Ha a felügyeleti hatóság olyan döntése ellen indítanak eljárást, amellyel kapcsolatban az egységességi mechanizmus keretében a Nemzeti Adatvédelmi és információszabadság Hatóság előzőleg véleményt bocsátott ki vagy döntést hozott, a felügyeleti hatóság köteles ezt a véleményt vagy döntést a bíróságnak megküldeni.

3.1.15 Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog

Minden érintett hatékony bírósági jogorvoslatra jogosult, ha megítélése szerint a személyes adatainak a GDPR-nak nem megfelelő kezelése következtében megsértették az e rendelet szerinti jogait.

Az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval szembeni eljárást az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tevékenységi helye szerinti tagállam bírósága előtt kell megindítani. Az ilyen eljárás megindítható az érintett szokásos tartózkodási helye szerinti tagállam bírósága előtt is, kivéve, ha az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó valamely tagállamnak a közhatalmi jogkörében eljáró közhatalmi szerve.

4. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

4.1 A munkavállalók adatainak kezelése

- A Köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései, és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben.
- Nkt. 44.§ (14): a munkavállalók adatainak továbbítására történő felhatalmazás a KIR és az

- Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége

4.1.1 A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyv alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a, nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
b, születési helyét és idejét,
c, oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
d, családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
e, állampolgárság;
f, TAJ száma, adóazonosító jele
g, a munkavállaló bankszámlájának száma
h, állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail cím
i, munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- intézményi végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos
- adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Külön felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az intézmény honlapján, közösségi oldalán és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

4.1.2 Az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelése

1. Önéletrajzok, pályázatok

   A kezelhető személyes adatok köre: az önéletrajzban a természetes személy által az Intézmény részére rendelkezésre bocsájtott adatok (a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, korábbi munkahelyek és minden olyan további adat, amelyet a jelentkező a pályázatában megad).

A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal közalkalmazotti munkaszerződés, vagy más egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítéséről rendelkező megállapodás megkötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha az Intézmény nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, a Gazdasági Hivatal vezetője, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

2. Az iskola szerverén működő levelezőrendszer

Az intézmény igazgatója, vezetői vagy pedagógusai az iskola szerverén működő vagy akár külső szerveren futó (Google, Yahoo, Freemail, stb.) levelezőrendszert használnak, és ismeretlen személyektől elektronikus leveleket kapnak, akkor a levelezőrendszer tárolja az üzenetet küldő e-mail címét, és az üzenetben bizonyára szereplő nevét, esetleg lakóhelyét vagy más személyes adatát. Amint az iskola vezetője, pedagógusa, iskolatitkára ezt a levelet megkapja, a levelezőrendszer rögzíti az üzenetet, és a küldő személy adatait. Ha a címzett válaszol is az e-levélre, akkor az eredeti üzenetküldő adatai a címtárban is rögzítésre kerülnek.
Amennyiben az üzenetküldő azt kéri, akkor néhány nap időtartamon belül elektronikus üzenetét a címzett törli, és a levelezőrendszer címtárában is megsemmisíti a hozzá tartozó névjegyet.

4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

- Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanulók alábbi adatait tartja nyilván.
- Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek.
- Nkt. 41. § (8) bekezdés felhatalmazása alapján a gyermek, a tanuló adatinak más intézmények, közreműködők felé történő továbbítása.

4.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:
a, nevét,
b, nemét,
c, születési helyét és idejét,
d, társadalombiztosítási azonosító jelét,
e, oktatási azonosító számát,
f, anyja nevét,
g, lakóhelyét, tartózkodási helyét,
h, állampolgárságát,
i, sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
j, diákigazolványának számát,
k, jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
l, jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m, nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o, nevelésének, oktatásának helyét,
p, tanulmányai várható befejezésének idejét,
r, évfolyamát.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételivel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

4.3 Az intézményi eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett intézményi és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény saját weboldalain, valamint Facebook, esetleg Twitter, LinkedIn, Instagram, Youtube oldalain és kiadványaiban az eseményekről fényképfelvételeket, illetve hang és videofelvételeket készítenek, amiket közzé tesznek, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.
Az intézmény a megörökített felvételeket belső szerveren tárolja időkorlát nélkül.

4.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.
Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

4.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A KRK. Központi Általános Iskola „A”– „B”-„C” épületeiben és külső környezetükben összesen 15 db kamerával ellátott elektronikus térfigyelő rendszer működik az aula portán, amelyből 6 db

az intézmény főépületén belüli területének megfigyelésére alkalmas. Az iskola közvetlen környezetét az „A" és „B" épület körül 7 db kamera figyeli meg. Az Ady Endre utcai épület „C" épületének bejáratát és udvarát 2 db kamerával felügyeljük. A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
A kamerarendszer részletes szabályozása a 2. számú mellékletben megtalálható.

5. Adatkezelői tevékenység nyilvántartása

Minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;

- ha lehetséges, a GDPR rendeletben rögzített technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

A nyilvántartást adatkezelési célonként. papír alapú vagy elektronikus formában kell vezetni.
A Felügyeleti hatóság megkeresése esetén a nyilvántartást a hatóság rendelkezésére kell bocsátani.

6. Adatfeldolgozói tevékenység

Adatfeldolgozónak akkor minősül az Intézmény, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívülálló adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Intézmény alkalmazottai részére pénzügyi, számviteli, munkaügyi tevékenységet végző **Kiskunhalasi Református Egyházközség Intézményfenntartó és Gazdasági Hivatala**, valamint a weboldal tárhelyszolgáltatója.
Az adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozással nem bízható meg olyan szervezet, amely a feldolgozandó személyes adatokat felhasználó üzleti tevékenységben érdekelt.
Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- a személyes adatokat kizárólag az adatkezelő előzetes írásbeli hozzájárulása alapján kezeli;
- tiszteletben tartja a további adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- az adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;

- az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az adatkezelő döntése alapján minden személyes adatot töröl vagy visszajuttat az adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- az adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

Az Intézmény a következő adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során:

- Az Intézmény részére a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatokat a Kiskunhalasi Református Egyházközség Intézményfenntartó és Gazdasági Hivatala látja el. (Székhely: 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 14.)

- Az Intézmény fenntartója a Kiskunhalasi Református Egyházközség. (Székhely: 6400 Kiskunhalas, Hősök tere 2.)

- Az Intézmény honlapjának tárhelyszolgáltatója a 3 in 1 Hosting Bt. (székhely: 2310 Szigetszentmiklós, Szivárvány u.1.)

Az Intézmény az alábbi tevékenységek folytatása során jár el adatfeldolgozóként:
Felvételi eljárás, tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése, adatvédelmi nyilatkozat kezelése, diákigazolvány igénylése, munkaszerződések megkötése, munkaviszony megszüntetése, végzettség megszerzéséről szóló dokumentumok elkészítése, tanuló törzslapjainak elkészítése, mulasztások állami hivatalok felé való kiértesítése, kötelező orvosi vizsgálatok elvégzése, KIR adatszolgáltatás, személyi adatok manuális és e-naplóba való feltöltése.

7. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvényben meghatározottak szerint a KIR adatkezelője és a nyilvántartott, a törvényben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott intézményadminisztrációs rendszert használ.

7.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 4.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) rögzíti.

Ennek legfontosabb és az iskolában leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:
A tanulók adatai az Nkt.41.§(5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között

c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, intézményváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat

e) a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett oktatási intézményhez és vissza;

f) az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

j) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az adatvédelmi tisztviselőt, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.
A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:
- az 4.1. - 4.4. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- az 7.1. és 7.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

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

Igazgatóhelyettesek:
- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 4.2.-4.4. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 7.2. fejezetben szereplő adattovábbításért.

Gazdaságvezető:
- beosztottaknak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 4. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 7. és 7.1-7.2.. fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:
- tanulók 4.2 fejezetben meghatározott adatainak kezelése a 7.2. pontokban meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók 4. és 4.1. fejezet szerinti adatainak kezelése a7.-7.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése az 5.-6. fejezet szerint,
- adatok továbbítása a 7.2. szakaszában meghatározott esetben

Adatvédelmi tisztviselő:
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkör ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
    - adathasználat a problémakezelés során: 4.1. és 4. 2. szakaszok

Osztályfőnökök:
- az 7.2. fejezet szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 7.2. fejezet f, szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 7.2. fejezet szakaszában szereplő adatok,

- a 7.2. fejezet e, g szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:
- 7.2. fejezet f) szakaszában tanulói baleseteket meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:
- beszerzi a hozzájárulást –amennyiben nem áll rendelkezésre-a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást–amennyiben nem áll rendelkezésre- a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- A fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

9.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:
- nyomtatott irat, elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

9.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

9.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
  (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

9.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az intézménytitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.
- adatvédelmi tisztségviselő.

9.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző intézménytitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

9.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.1.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.
A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,

- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az intézménytitkár végzik.

9.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

9.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az intézménytitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

9.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 5.2.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

9.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

9.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

9.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

9.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

9.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok, jelen adatkezelési szabályzat is. Az intézményi honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelési szabályzatban az intézmény megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
  (1.sz.melléklet: Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje)
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai (5.1.2.fejezet)
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai
  (5.2.1. fejezet és Adatkezelési tájékoztató, Digitális házirend a honlapon)

9.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

10. Egészségügyi adatok biztonsága

10.1 Egészségügyi feladatellátók, szakszolgálat

Az Intézményben az iskolaorvos, a védőnő, az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok kezelnek egészségügyi adatokat.
Iskolapszichológus, logopédus a Református EGYMI dolgozói.
A védőnő, valamint az orvos nem az Iskola alkalmazottjai (a továbbiakban együttesen „Egészségügyi Feladatokat Ellátók"). Az Iskola a fogorvosi ellátás tekintetében külső szolgáltató részére a fogorvosi vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja. A fogorvosi vizsgálat elvégzésével kapcsolatos további személyes adatokat az Iskola nem kezel.

10.2 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, az iskolaorvos, a védőnő közös rendelőt használ, az iskolapszichológus, valamint a gyógypedagógusok tantermeinkben dolgoznak.
Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére. Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a rendelőbe/szobába belépnek.
Az Egészségügyi Feladatokat Ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal.
Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.
Az iskolapszichológus a pedagógusokkal a nevelő-oktató munka végzéséhez szükséges személyes adatokat megosztásával segítséget nyújt.

10.3 Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása Az Egészségügyi Feladatokat Ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.

Az iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozóan a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, valamint az abban foglalt felhatalmazás alapján kidolgozott egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje irányadó.
A foglakozás-egészségügyi ellátásra a 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet vonatkozik.
Az iskolapszichológusi feladatok ellátására a 2011. évi CXC. törvény 132. § -a, a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet 29. §-a és a pszichológusok etikai kódexe vonatkozik.

A gyógypedagógusok tevékenységére a 2011. évi CXC. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

11. Adatvédelmi tisztviselő

A GDPR IV. fejezet 4. szakasza 37. cikkének (1) bekezdése értelmében az adatkezelő adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor:

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyé,. közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;

- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörüknél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus. nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;

- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

A közhatalmi és egyéb, közfeladatot ellátó szervek fogalmát a GDPR nem határozza meg pontosan. A közhatalmi szervek jellemzően azok szervezetek, amelyek közhatalmi jogosítványok révén látják el a rájuk ruházott feladatokat. Tekintettel arra, hogy az oktatási intézmény köznevelési feladatokat lát el, ezáltal szükséges az adatvédelmi tisztviselő kijelölése.

Ugyancsak az adatvédelmi tisztviselő kijelölését alapozza meg, ha az adatkezelő jellegénél, hatókörénél és/vagy céljainál fogva az érintettek nagymértékű, rendszeres vagy szisztematikus nyomon követését szükségessé tevő adatkezeléseket végez. A nagymértékű nyomon követés általánosságban azokat a műveleteket foglalja magában, amelyek jelentős mennyiségű személyes adat regionális, nemzeti vagy szupranacionális szintű kezelését célozzák. Ezen túlmenően vizsgálni kell az érintettek számát, a kezelt adatfajták körét, az adatkezelés időbeli hosszát, valamint az adatkezelő tevékenységének földrajzi kiterjedését is.

A Kiskunhalasi Református Egyházközségnél e pozíciót a betöltésére korábban kijelölt személy látja el. Egyházközség fenntartásában működő valamennyi intézménynél, így jelen Intézménynél is az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása is hozzá tartozik.

11.1 A Kiskunhalasi Református Egyházközség adatvédelmi tisztviselője

név: László Mária
e-mail: maria.laszlo@szilady.net
telefon: +36 30 318 9309 *(módosult: 2024.09.01.)*

11.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatkörébe tartozik különösen

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

- ellenőrzi a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben résztvevő személyzet oktatását, képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;

- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;

- együttműködik a felügyeleti hatósággal, és

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

- Minden további, az érintettek adatkezelésével összefüggő, GDPR-ban meghatározott feladatkör.

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

Az Intézmény vezetője biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladataihoz kapcsolódó ügyekbe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, ideértve az ilyen ügyeket érintő megbeszéléseken való részvételi lehetőséget is. Személyes adatok kezelésével járó tevékenységekre vonatkozó szabályrendeletek, szabályzatok, utasítások vagy folyamatszabályozások elfogadása előtt minden esetben ki kell kérni az adatvédelmi tisztviselő véleményét. A személyes adatok kezelésének célját, az adatok körét vagy az érintettek körét tekintve új adatkezelés megkezdése előtt minden esetben egyeztetni kell az adatvédelmi tisztviselővel. Az adatvédelmi tisztviselő - feladatai ellátása érdekében - az Intézménynél jogosult beletekinteni az adatkezelésekbe, valamint a hozzájuk kapcsolódó bármely iratba. Az Intézmény vezetőjétől és munkatársaitól szóban vagy írásban felvilágosítást kérhet. A tájékoztatás valóságtartalmáért a tájékoztatást adó felel. A vizsgálata során megismert személyes adatokkal kapcsolatban az adatvédelmi tisztviselőt határidő nélkül - titoktartási kötelezettség terheli.

Az adatvédelmi szabályok megsértése, jogsértés vagy a szabályzatok megsértésének veszélye vagy más. a személyes adatokat érintő visszásság esetén az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz a jogsértés vagy a szabályok megsértésének megszüntetése, elkerülésére vagy a visszásság orvoslására. Az adatvédelmi tisztviselő szükség esetén tájékoztatja a kialakult helyzetről az Intézmény vezetőjét, valamint segítséget nyújt a jogszerű állapot helyreállításához.

12. Adatvédelmi incidens

12.1 Az adatvédelmi incidens fogalma

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

A leggyakoribb jelentett incidensek lehetnek például: a laptop, személyes adatokat tartalmazó adathordozó vagy mobil telefon elvesztése, személyes adatok nem biztonságos tárolása (pl. szemetesbe dobott fizetési papírok), adatok nem biztonságos továbbítása, partnerlisták illetéktelen másolása, továbbítása, szerver elleni támadások, honlap feltörése, tévesen kiküldött elektronikus vagy papír alapú levél, adathordozón (beleértve a számítógép merevlemezét is) tárolt személyes adatok törlése vagy hozzáférhetetlenné válása, személves adatokat tartalmazó dokumentumokat tároló helyiségbe a vagy számítógépes rendszerbe történő illetéktelen behatolás.

12.2 Adatvédelmi incidensek kezelése, orvoslása

Adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Intézmény részére személyes adatok kezelésével járó tevékenységet végző valamennyi személy feladata és kötelessége.

Amennyiben az Intézmény ellenőrzésre jogosult munkavállalói a feladataik ellátása során adatvédelmi incidenst észlelnek haladéktalanul értesíteni kell az Intézmény vezetőjét és az adatvédelmi tisztviselőt.

Adatvédelmi incidens bejelenthető az Intézmény központi e-mail címén, telefonszámán, illetve az adatvédelmi tisztviselő fent megadott elérhetőségein, amelyen a munkavállalók, szerződő partnerek, érintettek jelenteni tudják az alapul szolgáló eseményeket, biztonsági problémákat.

Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Intézmény vezetője, az informatikai, pénzügyi és egyéb illetékes vezetők, valamint az adatvédelmi tisztviselő bevonásával - haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést. Ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

- az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét;
- az incidens leírását, körülményeit, hatásait, kockázatait;
- az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát;
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét;
- azt, hogy az adatvédelmi incidens milyen hatással van az érintettek jogaira;.
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását;
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be

kell határolni és el kell különíteni, valamint gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről. Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

12.3 Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

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

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat **5 évig** meg kell őrizni. Adatvédelmi incidens esetén a hatóságok felé való bejelentés az adatvédelmi tisztviselő feladata.

13. Adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció

Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.
Nem kell azonban hatásvizsgálatot lefolytatni, ha az Intézmény olyan adatkezelési tevékenységet folytat, amely a felügyeleti hatóság által közzétett azon adatkezelési tevékenységek jegyzékében szerepel, amelyekre hatásvizsgálat lefolytatása nem kötelező.
Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.
Az Intézmény az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot – többek között – az alábbi esetekben kell elvégezni:

- természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- a személyes adatok különleges kategóriái, vagy a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy

- nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

A hatásvizsgálat kiterjed legalább:

- tervezett adatkezelési műveletek módszeres leírására és az adatkezelés céljainak ismertetésére, beleértve adott esetben az adatkezelő által érvényesíteni kívánt jogos érdeket;
- az adatkezelés céljaira figyelemmel az adatkezelési műveletek szükségességi és arányossági vizsgálatára;
- az érintett jogait és szabadságait érintő kockázatok vizsgálatára; és
- a kockázatok kezelését célzó intézkedések bemutatására, ideértve a személyes adatok védelmét és az e rendelettel való összhang igazolását szolgáló, az érintettek és más személyek jogait és jogos érdekeit figyelembe vevő garanciákat, biztonsági intézkedéseket és mechanizmusokat.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat megállapítja, hogy az adatkezelés az adatkezelő által a kockázat mérséklése céljából tett intézkedések hiányában valószínűsíthetően magas kockázattal jár, a személyes adatok kezelését megelőzően az adatkezelő konzultál a felügyeleti hatósággal.

14. A közérdekű adatok közzététele, közérdekű adat igénylése

Az Intézmény az Info tv. I. sz. mellékletében meghatározott. kötelezően közzéteendő közérdekű adatait internetes honlapján, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen teszi közzé. Az adatok frissítése az Info tv.-ben meghatározottak szerint történik.

Az Intézmény a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó szabályoknak, valamint a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól szóló tájékoztatási kötelezettségének a jelen szabályzatnak az internetes honlapján történő közzétételével tesz eleget.

A közérdekű adat megismerését bárki szóban, írásban vagy elektronikus úton kérheti.

Az adatigénylő adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez szükséges, az Info tv-ben meghatározott időtartamig.

Az adatigénylésnek az Intézmény nem köteles eleget tenni, ha az igénylő nem adja meg nevét, nem természetes személy esetén megnevezését, valamint azt az elérhetőséget, amelyen számára az adatigényléssel kapcsolatos bármely tájékoztatás és értesítés megadható.

A közérdekű adat megismerése iránti igény teljesítése nem tagadható meg azért, mert a nem magyar anyanyelvű igénylő az igényét anyanyelvén vagy az általa értett más melyen fogalmazza meg.

Az adatigénylésnek közérthető formában és amennyiben ezt az Intézmény aránytalan nehézség nélkül teljesíteni képes, az igénylő által kívánt formában, módon kell eleget tenni.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is

tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt e törvény alapján megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, az igény beérkezését követő 15 napon belül írásban vagy - ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte - elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól az Intézmény nyilvántartást vezet.

Az Intézmény által közzétett közérdekű adatok a kozponti.net weboldalon keresztül letölthető.

15. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezési és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.
Jelen Szabályzat 2021.08. 31. napján került jóváhagyásra az iskola tantestületének részéről és 2021.09.01. napján lép hatályba. Az igazgató gondoskodik arról, hogy a Szabályzatot az Intézmény minden munkatársa megismerje.

Kelt: Kiskunhalas, 2021.08.31.

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A nevelőtestület nyilatkozata

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát 2021.08.31. értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2021.08.31.

.....
nevelőtestület nevében

Diákönkormányzat nyilatkozata

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát 2021.08.31. értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2021.08.31.

.....
diákönkormányzat munkáját segítő tanár

Iskolaszék nyilatkozata

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát 2021.08.31.értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2021.08.31.

.....
iskolaszék képviselője

Üzemi tanács nyilatkozata

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát 2021.08.31.értekezletén elfogadta.

Kiskunhalas, 2021.08.31.

.....
üzemi tanács elnöke

Fenntartói nyilatkozat

A Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola fenntartójának képviselőjeként nyilatkozom, hogy az iskola Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Kiskunhalas, 2021.08.31.

……..

Fenntartó nevében

16. Melléklet:

1. számú: Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
2. számú: Kamerarendszer adatkezelési szabályzata
3. számú: Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat a tanulók részére
4. számú: Adatvédelmi tájékoztató és nyilatkozat a munkavállalók részére
5. számú: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez munkavállalók részére
6. számú: Törvényes képviselői hozzájáruló nyilatkozat

1. számú melléklet: Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

MayoR elektronikus osztálynapló szoftvert tartalmazó adatbázis szerver

Az elektronikus napló (e-napló) kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik:
Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt adminisztrációs szoftver által generált e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- távoli asztal eléréssel az erre a célra üzemeltetett intézményi gépen keresztül, a jogosultságot kapó intézményi dolgozók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkár

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnök adja meg tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés, kapcsolattartás az e-naplóhoz hozzáférőkkel

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolatitkár

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	iskolatitkár
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, rendszergazda
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	rendszergazda
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanapon belül	osztályfőnökök, iskolatitkár rendszergazda
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap belül	rendszergazda
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb az azt követő max. 5 munkanapig	osztályfőnökök
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettesek
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgatóhelyettesek
A félév és az évzárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök, igazgatóhelyettesek
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök

Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	iskolatitkár

Az e-napló hitelesítési protokollja

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakiság követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett MayoR elektronikus osztálynapló szoftvert tartalmazó adatbázis szerver az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- TAJ társadalombiztosítási azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

2. számú melléklet: Kamerarendszer adatkezelési szabályzata

1. Adatkezelő megnevezése:

Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola
Képviselő megnevezése: Nagyné Lehoczki Zsuzsanna intézményvezető
Székhelye: 6400 Kiskunhalas, Köztársaság u. 9.
Telefonszám: +36 77 421-371
E-mail: kozpontiiskola@reformatus.hu
Intézményi adatvédelmi tisztviselő megnevezése: Ormosné Bodrogi Viola
Elérhetősége: ormosne.viola@kozponti.net
Telefonszáma: +36 77 421-371

A kamerás rendszer üzemeltetőjének megnevezése:
Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola
Képviselő megnevezése: Nagyné Lehoczki Zsuzsanna intézményvezető

2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés és képfelvétel rögzítés célja az intézmény területén tartózkodó személyek (tanulók, pedagógusok, nem pedagógus munkavállalók, szülők, egyéb érintettek) életének, testi épségének védelme, továbbá az intézmény, valamint az intézmény területén tartózkodó személyek vagyontárgyainak védelme. Ennek keretében az adatkezelés célja a jogsértő cselekmények megelőzése, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, továbbá a fentiekkel összefüggésben szükség esetén hatósági eljárásban a felvételek bizonyítékként történő felhasználása.
A szabályzat célja az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 általános adatvédelmi rendelete (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.), illetve a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Szvtv.), valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseivel való összhang megteremtése a biztonsági kamerák üzemeltetésével együtt járó adatkezelések során.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya a, mint adatkezelő köznevelési **Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola** intézmény (a továbbiakban: intézmény) 6400 Kiskunhalas, Köztársaság utca 9. , Ady Endre utca 3. és Ady Endre utca 6. szám alatti épületébe belépő, illetve a kamerás (elektronikus) megfigyelő rendszer hatókörébe kerülő további személyekre, mint érintettekre terjed ki.
A szabályzat tárgyi hatálya az intézmény által üzemeltetett biztonsági kamerákkal kapcsolatos adatkezelésre és az érintettnek az adatkezeléssel együtt járó jogai gyakorlásának biztosítására terjed ki.

4. 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. Az intézmény bejáratát megközelítő, vagy az intézmény területére lépő személyek ráutaló magatartással elismerik és tudomásul veszik a kamerás megfigyelés tényét és egyben hozzájárulnak ahhoz, hogy róluk képfelvétel készüljön.
A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt kell elhelyezni.
A tájékoztató az intézmény főbejáratnál elhelyezett figyelemfelhívásnak megfelelően a porta szolgálatnál hozzáférhető. A kamerák működésének helyét piktogram jelzi.

5. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az intézményben lévő központi felvevő egység 5 munkanapig tárolja.

6. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott valós idejű képek megtekintésére a szabályzat 1. számú mellékletében felsorolt személyek jogosultak.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 2. számú mellékletben felsorolt személyek nézhetik vissza.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről adathordozóra mentést kizárólag a szabályzat 4. számú mellékletében felsorolt személyek készíthetnek.

7. Adatbiztonsági intézkedések

a.) A porta helyiségben elhelyezett, a megfigyelőrendszer által közvetített és 1 db monitoron megjelenítésre kerülő élőképek csak valós idejű megtekintésre alkalmasak. Ezen képeket a megfigyelést végző portás megállítani, visszatekerni nem tudja.

b.) A képfelvételek megtekintésére és visszanézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa. A rögzített felvétel megnézésének körülményeiben biztosítani kell, hogy csak az arra jogosultak jelenléte mellett történjen.

c.) A megfigyelés és a tárolt képek visszanézése 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 tilos. A képfelvételeket külső hálózatról elérni nem lehet.

d.) A tárolt képfelvételekhez való hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy a hozzáféréshez jogosult személye azonosítható legyen. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

e.) A rögzítő készülékben a képfelvételekről biztonsági másolat nem készül.

f.) A tárolt képfelvételek megtekintéséről, visszajátszásáról, valamint mentéséről az 4. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

g.) Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült képfelvétel tárolása és a szükséges eljárás haladéktalan kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell az eljáró hatóságot, szervet, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról a 5. számú melléklet szerinti külön nyilvántartást kell vezetni.

8. A kamerák elhelyezkedése

A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a jelen szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza. A felszerelt kamerák kizárólag mozgóképet rögzítenek és folyamatosan üzemelnek. A kamerák hangot nem rögzítenek.
Nem alkalmazható elektronikus megfigyelőrendszer olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, egészségügyi ellátásra szolgáló helyiségben.
A kamerás megfigyelésnek nem célja a munkavállalók munkavégzésének megfigyelése.

9. Az érintettek jogai

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3.§ 1. pont).

Az, akinek jogát, vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított négy munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított 30 munkanapon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek (igazgatónak) kell benyújtani.

Az érintett az intézménynél kérelmezheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen:

ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén; ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény- kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint törvényben meghatározott egyéb esetben.
A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

A kameraszabályzat megtekinthető az intézmény honlapján (www.kozponti.halas.hu),
valamint munkaidőben, az iskolatitkárnál.

A jelen 2021.09.01. lép hatályba.

Kiskunhalas, 2021. 08. 31.



intézményvezető

1. számú melléklet
A kamerákkal folyamatosan sugárzott valós idejű képek megtekintésére jogosultak köre:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- rendszergazda (az intézményvezető vagy helyettesek utasítása alapján),
- portás

2. számú melléklet
A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszajátszására jogosultak

- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- rendszergazda (az intézményvezető vagy helyettesek utasítása alapján),

3. számú melléklet
A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- rendszergazda (az intézményvezető vagy helyettese utasítása alapján)

4. számú melléklet
Nyilvántartás a kamerarendszer képeinek megtekintéséről, visszajátszásáról, mentéséről

- Sorszám
- A megtekintés, visszajátszás, mentés dátuma
- A megtekintést, visszajátszást, mentést engedélyező neve, beosztása
- A megtekintés, visszajátszás, mentés célja
- A megtekintést, visszajátszást, mentést végző személy neve, beosztása, érintettsége
- A megtekintett, visszajátszott, mentett időszak (dátum, óra perctől, óra percig)

5. számú melléklet
Adatszolgáltatási nyilvántartás

- Sorszám
- Adatszolgáltatást igénylő neve
- Adatszolgáltatás ideje
- Adatszolgáltatás módja (visszanézés, rögzítés külső adathordozóra, szóbeli vagy írásbeli tájékoztatás)
- Adatszolgáltatás célja, jogalapja
- Szolgáltatott adatok köre
- Adatszolgáltató neve, beosztása

6. számú melléklet

A kamerák pontos helye és a megfigyelt terület:

A kamera sorszáma
A kamera elhelyezkedése
A kamera elhelyezésének célja
A terület, amelyet a kamera megfigyel (látószögek)
A portán a jelenlegi monitor beállítás 4X4-es [15 kamera] {Felszerelési hely, megfigyelt terület)

A épület **Ny-i folyosó földszint** [IPC]	A épület **É-i folyosó földszint** [IPC]	A épület **É-i folyosó közepe földszint** [IPC]	A épület **főbejárat** [FOBEJARAT]
A épület **Ny-i folyosó emelet** [IPC]	A épület **É-i folyosó emelet** [IPC]	A épület **kerékpár tároló** [KEREKPARTAROLO]	A épület udvar **tornaterem bejárat** [TORNATEREM BEJARAT]
B épület udvar **hátsó bejárat** [HATSO BEJARAT]	B épület udvar **főbejárat** [IPC]	A épület udvar **rekortán pálya** [REKORTAN PALYA]	A épület udvar **udvar** [IPC]
A épület udvar **akadálymentes bejárat** [AKADALYMENTES BEJARAT]	C épület **Ady bejárat** [ADY BEJARAT]	C épület **Ady udvar** [ADY UDVAR]	ÜRES

	Kamera felszerelési helye	megfigyelt terület	megfigyelés célja	kamera neve
1.	A épület	Ny-i folyosó földszint	személyi biztonság, tartózkodási jo-	IPC
2.	A épület	É-i folyosó földszint		IPC

	Kamera felszerelési helye	megfigyelt terület	megfigyelés célja	kamera neve
3.	A épület	É-i folyosó közepe földszint	gosultság, vagyontárgyi védelem	IPC
4.	A épület	főbejárat		FOBEJARAT
5.	A épület	Ny-i folyosó emelet		IPC
6.	A épület	É-i folyosó emelet		IPC
7.	A épület	kerékpár tároló		KEREKPARTAROLO
8.	A épület	tornaterem bejárat		TORNATEREM BEJARAT
9.	B épület udvar	hátsó bejárat		HATSO BEJARAT
10.	B épület udvar	főbejárat		IPC
11.	A épület udvar	rekortán pálya		REKORTAN PALYA
12.	B épület udvar	udvar		IPC
13.	A épület udvar	akadálymentes bejárat		AKADALYMENTES BEJARAT
14.	C épület	Ady bejárat		ADY BEJARAT
15.	C épület	Ady udvar		ADY UDVAR
16.	Üres	-	-	-

3. számú melléklet: Adatvédelmi Tájékoztató és Nyilatkozat tanuló részére

KRK Központi Általános Iskola

Intézményünk a személyes adatokat védelmére vonatkozó jogszabályok betartására törekszik, ennek érdekében igyekszünk módosítani, pontosítani szabályzatainkat, eljárásrendünket. Néhány fontos információ a szülők, gondviselők és természetesen a tanulók számára.

- Intézményünk csak a jogszabályi előírások teljesítéséhez szükséges adatokat kéri be a tanulóktól, illetve a szülőktől. Ezekhez az adatokhoz csak az arra illetékes munkatársak férhetnek hozzá, őket titoktartási kötelezettség terheli.
- Az adatokat, információkat bizalmasan kezeljük, azokat biztonságosan tároljuk. Különös figyelemmel vagyunk az elektronikus adattárolás vírus és tűzfal védelmére. Az adatokról arra nem jogosult személy csak az érintett személy/ek egyértelmű írásbeli beleegyezésével kaphat információt.
- A jogszabályban meghatározott tárolási időtartam lejártával a papíralapú adathordozókat selejtezzük, majd megsemmisítjük. Az elektronikusan tárolt adatok végleges törléséről rendszergazdánk gondoskodik.
- Intézményünkben kamerarendszer működik. Ennek célja a vagyonvédelem, illetve baleset- és katasztrófavédelem. A rendszert tilos a tanulók, munkavállalók vagy látogatók megfigyelésére, életvitelük követésére használni. A rögzített felvételek megtekintése csak az Intézmény vezetője vagy megbízottja engedélyével, konkrét fegyelmi vagy lopási ügy, illetve baleset kapcsán lehetséges. A felvételek az előírt határidő után automatikusan törlődnek.
- A jogszabályi kötelezettségeken túl csak olyan külső felméréseket, adatgyűjtést engedélyezünk, melynek során a nyilatkozó személy (tanuló) nem beazonosítható. Csak az Intézmény vezetése által megismert és jóváhagyott kérdőív, adatgyűjtő lap juthat el a tanulókhoz. A szülőket minden esetben tájékoztatni kell az adatgyűjtés céljáról, módszereiről. A szülő írásbeli nyilatkozata alapján mentesíteni kell a tanulót a részvételtől.
- Az iskolai rendezvényeken (ünnepség, kirándulás, pályázati programok, sportesemény, tanulmányi verseny) készített csoport és egyéni fényképeket, videó felvételeket az iskola jogosult a honlapján illetve a közösségi oldalán megjeleníteni. A tanulókról készített egyéni vagy szűkebb körű, az iskolai élethez nem szorosan kapcsolódó fényképeket, videó felvételeket csak az érintett tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozata alapján tehetők közzé.
- Az Intézmény Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata elektronikus formában a www.kozponti.net honlapon keresztül, vagy papíralapon az iskolatitkárnál érhető el. A szabályzat tartalmazza az adatkezeléssel kapcsolatos további részletszabályokat.

Kiskunhalas, 20…….

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

Alulírottak,……
(név),…….……(tanuló neve)……osztályos tanuló szülei az Intézménynek a személyes adatok védelmével kapcsolatos alapelveiről és intézkedéseiről szóló rövid tájékoztatót megkaptuk. Az abban foglaltakat tudomásul vettük, az alapelvekkel egyetértünk, a ránk háruló feladatokat vállaljuk.

Kiskunhalas, 20……...

_____

szülők aláírása

4. számú melléklet: Adatvédelmi Tájékoztató és Nyilatkozat munkavállaló részére

KRK Központi Általános Iskola

Intézményünk a személyes adatokat védelmére vonatkozó jogszabályok betartására törekszik, ennek érdekében igyekszünk módosítani, pontosítani szabályzatainkat, eljárásrendünket. Néhány fontos információ a munkavállalók számára.

- Intézményünk csak a jogszabályi előírások teljesítéséhez szükséges adatokat kéri be a munkavállalóktól. Ezekhez az adatokhoz csak az arra illetékes munkatársak férhetnek hozzá, őket titoktartási kötelezettség terheli.
- Az Intézményünkbe felvételt nyert munkavállaló köteles a személyes adatok védelmével kapcsolatos jogszabályoknak megfelelő módon ellátni a munkáját. Az általa kezelt, tanulókat érintő személyes adatokat arra jogosulatlan harmadik személynek nem adhatja ki, ezekre vonatkozóan titoktartási kötelezettség terheli.
- A munkavállaló részére pénzügyi, számviteli, munkaügyi tevékenységet a Kiskunhalasi Református Egyházközség Intézményfenntartó és Gazdasági Hivatala végzi, mint adatfeldolgozó.
- Az adatokat, információkat bizalmasan kezeljük, azokat biztonságosan tároljuk. Különös figyelemmel vagyunk az elektronikus adattárolás vírus és tűzfal védelmére. Az adatokról arra nem jogosult személy csak az érintett személy/ek egyértelmű írásbeli beleegyezésével kaphat információt.
- A jogszabályban meghatározott tárolási időtartam lejártával a papíralapú adathordozókat selejtezzük, majd megsemmisítjük. Az elektronikusan tárolt adatok végleges törléséről rendszergazdánk gondoskodik.
- Intézményünkben kamerarendszer működik. Ennek célja a vagyonvédelem, illetve baleset- és katasztrófavédelem. A rendszert tilos a tanulók, munkavállalók vagy látogatók megfigyelésére, életvitelük követésére használni. A rögzített felvételek megtekintése csak az Intézmény vezetője vagy megbízottja engedélyével, konkrét fegyelmi vagy lopási ügy, illetve baleset kapcsán lehetséges. A felvételek az előírt határidő után automatikusan törlődnek.
- Az iskolai rendezvényeken (ünnepség, kirándulás, pályázati programok, sportesemény, tanulmányi verseny) készített csoport és egyéni fényképeket, videó felvételeket az iskola jogosult a honlapján illetve a közösségi oldalán megjeleníteni. A munkavállalókról készített egyéni vagy szűkebb körű, az iskolai élethez nem szorosan kapcsolódó fényképeket, videó felvételeket csak az érintett munkavállaló írásbeli nyilatkozata alapján tehetők közzé.
- Az Intézmény Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata elektronikus formában a www.kozponti.net honlapon keresztül, vagy papíralapon az iskolatitkárnál érhető el. A szabályzat tartalmazza az adatkezeléssel kapcsolatos további részletszabályokat.

Kiskunhalas, 20……

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna

Nagyné Lehoczki Zsuzsanna
igazgató

Nyilatkozat

Alulírott,……(név) az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos alapelveiről és intézkedéseiről szóló rövid tájékoztatót megkaptam. Az abban foglaltakat tudomásul vettem, az alapelvekkel egyetértek, a rám háruló feladatokat vállalom.

Kiskunhalas, 20……

_____

munkavállaló aláírása

5. számú melléklet: HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ-munkavállalói

MUNKAVÁLLALÓ NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY SZÁMA:	

ADATOK:

ADATKEZELŐ NEVE:	**Kiskunhalasi Református Kollégium Központi Általános Iskola**
KÉPVISELŐ:	**Nagyné Lehoczki Zsuzsanna igazgató**
HONLAP:	www.kozponti.net
ADATKEZELÉS CÉLJA:	
ADATKEZELÉS JOGALAPJA:	**Az érintett hozzájárulása**
SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE JOGOSULTAK:	**Az Intézmény igazgatója**
SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:	

TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT JOGAIRÓL:

Önnek, mint érintett személynek joga van kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint joga van az adathordozhatósághoz.
Joga van a hozzájárulása bármely időpontban történő visszavonásához, amely érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.
Joga van a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, mint felügyeleti szervhez panaszt benyújtani.

A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem. A fentiekben megjelölt célú személyes adataimnak kezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül hozzájárulok.

Kiskunhalas, 20….. aláírás

6. számú melléklet: TÖRVÉNYES KÉPVISELŐI HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott

SZÜLŐ/GONDVISELŐ NEVE:	
SZÜLETÉSI HELY, IDŐ:	
ANYJA NEVE:	
SZEMÉLYI IGAZOLVÁNY SZÁMA:	

az Információs önrendelkezési jogról és az Információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja és az Európai Parlament és a Tanács 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 szóló 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete (általános adatvédelmi rendelet) alapján nyilatkozom, hogy mint

……nevű
……osztályos (születési hely: ....., születési idő: .....,

anya leánykori neve:.....,

tanuló törvényes képviselője

- **nyilatkozom**, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy az iskola hivatalos honlapján megjelent ……/……..tanév munkatervét , az abban meghatározott hagyományos iskolai és az adott tanévre tervezett aktuális programokat megismerhetem.
- **nyilatkozom**, hogy tájékoztatást kaptam arról, hogy iskola hivatalos honlapján nyilvánossá tett intézményi Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot megismerhetem. **Intézményi honlapcím: https //www.kozponti.net//**

☐ **hozzájárulok,** hogy gyermekem a KRK. Központi Általános Iskola valamennyi hagyományos osztályközösségi és a ……../…… tanévi munkatervi programjain vagy más intézmény által rendezett eseményen az iskolát képviselve készült fényképen, videón, hangfelvételen szerepeljen.
Hozzájárulok továbbá, hogy ezeket az anyagokat az iskola tárolja, marketingcélra szabadon felhasználja, a felvételt az iskola életét bemutató fórumokon (interneten, faliújságon, iskolaújságban, büszkeségfalon) , közösségi oldalon nyilvánosságra hozza, honlapján megjelentesse, az elért tanulmányi vagy sporteredményeket publikálja **névvel, osztályfokkal együtt.** Amennyiben fent megnevezett gyermekem tanulói jogviszonya megszűnik az iskolában, nyilatkozatomat ez nem befolyásolja. Hozzájárulásom ennek tudatában adom, visszavonásig érvényes marad.

☐ **nem járulok hozzá,** hogy gyermekem a KRK. Központi Általános Iskola valamennyi hagyományos osztályközösségi és a ……../…… tanévi munkatervi programjain vagy más intézmény által rendezett eseményen az iskolát képviselve készült fényképen, videón, hangfelvételen szerepeljen.
Nem járulok hozzá, hogy ezeket az anyagokat az iskola tárolja, marketingcélra szabadon felhasználja, a felvételt az iskola életét bemutató fórumokon (interneten, faliújságon, iskolaújságban, büszkeségfalon) , közösségi oldalon nyilvánosságra hozza, honlapján megjelentesse, az elért tanulmányi vagy sporteredményeket publikálja névvel, osztályfokkal együtt.

☐ **nem járulok hozzá,** hogy a gyermekem a KRK. Központi Általános Iskola valamennyi hagyományos osztályközösségi és a ……../…… tanévi munkatervi programjain vagy más intézmény által rendezett eseményen az iskolát képviselve készült fényképen, videón, hangfelvételen **úgy szerepeljen, hogy személye névvel együtt azonosított legyen.**
Hozzájárulok azonban ahhoz, hogy a képi és mozgó felvétel anyagokat az iskola úgy tárolja, marketingcélra szabadon felhasználja, a felvételt az iskola életét bemutató fórumokon (interneten, faliújságon, iskolaújságban, büszkeségfalon), közösségi oldalon nyilvánosságra hozza, honlapján megjelentesse, az elért tanulmányi vagy sporteredményeket publikálja, **ha gyermekem személye névvel azokon nem azonosítható együttesen.**

2014. március 15-én hatályba lépett az új polgári törvénykönyv, ami a képmáshoz és hangfelvételhez való jogról az alábbiak szerint rendelkezik: „2:43. § A személyiségi jogok sérelmét jelenti különösen g) a képmáshoz és a hangfelvételhez való jog megsértése. (...) 2:48. § (1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges. (2) Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.”

Kiskunhalas, 202… …….

.....

szülő/törvényes képviselő