

# Adatvédelmi szabályzat

**Kecskeméti Református Általános  
Iskola**



## 1. Általános rendelkezések

Jelen szabályzat célja a Kecskeméti Református Általános Iskola, mint adatkezelő által vezetett nyilvántartások törvényes rendjének meghatározása, az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, valamint a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Személyes adat Kecskeméti Református Általános Iskolában akkor kezelhető, ha

- azt törvény vagy
- törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- érdek mérlegelés alapján, ha a Kecskeméti Református Általános Iskola jogos érdeke megkívánja.

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

### 1.1 Adatvédelmi szabályzatunk jogszabályi alapjai és célja

Intézményünkben folyó **adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatvédelmi szabályzat** határozza meg.

Adatvédelmi szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. 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
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- a 2018. évi LXXXIX. törvény, az oktatási nyilvántartásról
- 20/20012.(VIII.31.) EMMI rendeletet a nevelési-oktatási intézmények működéséről s a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2012. évi LXXI. törvény, a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény módosítása
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- 1997.évi XXXI törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

#### Adatvédelmi szabályzatunk legfontosabb céljai:

- az az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. rendeletében meghatározottak végrehajtása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola 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:** szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása személyes adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, valamint arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Az érintettek milyen jogokkal, milyen jogérvényesítés lehetőségekkel rendelkeznek.

#### **1.2 Az adatvédelmi szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Kecskeméti Református Általános Iskola működésére vonatkozó adatvédelmi szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján- **a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.** Nkt.25.§(4)

Az adatvédelmi szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik **az iskolában** (könyvtárban, titkárságon) a tanulók, szülők, munkavállalók és más érdeklődők számára is hozzáférhető.

Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és a szülőket szervezett formában is tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézmény igazgatója ad felvilágosítást.

### **1.3 Az adatvédelmi szabályzat személyi és időbeli hatálya**

**Az adatvédelmi szabályzat betartása az Általános Iskola igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

Az adatvédelmi szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Adatvédelmi szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló, a kiskorú tanuló szülője, köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jelentkezési lapok, beiratkozási adatlapok, nem selejtehető törzslapok, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. **Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni és az adatokat helyreállíthatatlanul törölni kell.**

Adatvédelmi szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén - a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól, a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

### **1.4 Fogalom meghatározások**

A szabályzatban használt, adatvédelemmel kapcsolatos fogalmak leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló törvény 41.§ -a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint. Az adatkezelés és adattovábbítás rendjét a 43 - 44 § szabályozza

## **2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

### **2.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:**

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolvány számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében az oktatott tantárgyat (tananyagegységet), foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok**

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- munkavállalók bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
  - iskolai 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, idegen nyelv 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,
- az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága, o szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkaadóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat**

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolvány számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

### **2.2.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok**

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
  - a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
  - a tanuló személyi igazolványának száma,
  - a fentiekől eltérő személyes adat kizárólag az érintett – 16 éves kor alatt szülő, nevelő - hozzájárulásával tartható nyilván.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

**Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.**

### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

**Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.** Az elrendelést a nemzeti köznevelésről szóló törvény 44.§-a rögzíti. A törvényi felhatalmazás alapján ezek a következők:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

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

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

Az igazgató személyes feladatai:



- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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 2.2 fejezet meghatározott adatainak kezeléséért,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbítás.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak,
- a 2.2 fejezetben a munkakörével összefüggő adatok,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbítás
- Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:
- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép, vagy beállított csoportkép jelenik meg a honlapon (a tömegrendezvényen készült felvételekhez hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás minden esetben írásos.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1. Az adatkezelés általános módszerei**

Az iskolánkban kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkavállalói jogviszony 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 munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

#### **5.2.2 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.

### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB - ellenőr)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. 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 **8 napon belül köteles tájékoztatni** a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

### **5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése**

#### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

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

#### **5.3.2. 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 az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok

- beírási napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### **5.3.2.1. 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 tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya, állampolgársága,
- a tanuló OM azonosító száma, diákigazolványának száma, TAJ száma, Adóazonosító jele,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- a tanuló általános iskolájának, illetve (szakképzésnél) középiskolájának megnevezése,
- szülő, gondviselő neve, elérhetősége,
- rendelkezik-e OKJ szakképesítéssel

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 számítógépes 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. 18 A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **5.4. A minősített adatok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és ezen szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola 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. Az érettségi vizsga és a szakmai vizsga "korlátozott terjesztésű" feladatlapjait –

amennyiben azokat az erre jogosult titkosnak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a minősített adatok védelmére vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és a szakmai képesítő vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén védelmet élveznek. Hasonlóképpen titkosnak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi vizsga tételeire és feladatlapokra vonatkozóan, a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szakmai vizsgát tevők, szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A minősített adatok védelmének kötelezettsége az érettségi szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

## **5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **5.5.1. 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 kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés kizárólag az adatkezelő vagy mások érdekében történik – kivéve a törvényben elrendelt adatkezelés esetét – , vagy ha direkt marketing vagy kutatás céljából kezelik az adatokat

Az intézmény igazgatója a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az 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.

### **5.5.3. Az érintett jogérvényesítésének lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője jogosult panaszával a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz** (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.) fordulni:

- [www.naih.hu](http://www.naih.hu),
- Telefon: +36 (1) 391-1400,
- Telefax: +36 (1) 391-1410,
- E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu),

vagy a Polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Bíróság előtt érvényesíteni személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogait. A bíróság az adatvédelemmel kapcsolatos esetekben soron kívül jár el.

## **6. Profilalkotás**

A Kecskemét Református Általános Iskola adatkezelési tevékenysége során nem végez profilalkotási tevékenységet.

## **7. Vagyonvédelmi, biztonsági kamerák alkalmazása**

A Kecskeméti Református Általános Iskola vagyontárgyainak illetve tanulóinak védelme érdekében vagyonvédelmi kamerákat szerel fel, ezek felvételeit tárolhatja, illetve ellenőrizheti.

A kamerák felszerelése, a felvételek kezelése vagyonvédelmi, biztonságtechnikai célt illetve a szolgálhatja, nem alkalmazhatók a munkavégzés ellenőrzésére.

A Kecskeméti Református Általános Iskola minden bejáratánál táblát kell elhelyezni, amely tájékoztatja a belépőket, hogy az épület kamerával megfigyelt terület, vagy minden kamera környezetében „kamerával megfigyelt terület” táblát kell felszerelni. Jelezni kell, hogy ki az adatkezelő és kihez fordulhat az érintett tájékoztatásért hol található meg az adatkezelési tájékoztatót.

A kamerákat úgy kell elhelyezni, hogy azokkal ellenőrizhetők legyenek a kapuk, az épület bejáratai, ablakai. A kamerák nem figyelhetnek köz- vagy magánterületet. Szükség esetén a kamera látásszögét le kell határolni.

Nem lehet kamerát elhelyezni pihenő helyen, büfében, WC-ben, fürdőben valamint az öltözőhelységek területén illetve ezek bejáratánál.

A felszerelt, üzembe helyezett kamerák nem készíthetnek felvételt munkavégzésről kivéve, ha a felvétel munkavédelmi, munkabiztonsági célból készül. A pénztárnál elhelyezett kamerát úgy kell beállítani, hogy a befizetőt és a pénztárpultot mutassa.

A felvételeket maximum 3 munkanapig lehet megőrizni, amennyiben ezen idő alatt nem történik olyan esemény, amely a felvételek ellenőrzését igényelnék, a felvételeket helyreállíthatatlanul törölni kell.

A felvételeket megtekinthetik a Kecskeméti Református Általános Iskola igazgatója, valamint az általa írásban felhatalmazott munkatársai.

A rendőrség, ügyészség kérésére minden felvételt jegyzőkönyvvel át kell adni.

Minden megtekintésről jegyzőkönyvet kell készíteni, - 2.sz. melléklet - amelyben rögzíteni kell a megtekintés okát, ki tekintett a felvételekbe, a megtekintett felvételek adatait – a kamera pontos helyét, a megfigyelt területet és a megfigyelési időtartamot. A jegyzőkönyv egy példányát, vagy másolatát az adatvédelmi tisztviselőnek át kell adni megőrzésre.

Adatkezelés jogalapja: *a Kecskeméti Református Általános Iskola jogos érdeke.*  
(*adatvédelmi hatásvizsgálat készült*)

## **8. Adatvédelmi tisztviselő**

Az Európai Tanács 2016/679 sz. rendelete 37. cikk (1) alapján adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki.

Az adatvédelmi tisztviselő: dr. Mátyus Mariann

telefon:

email:

## **9. Belső adatvédelmi nyilvántartás**

A belső adatvédelmi nyilvántartást az adatvédelmi tisztviselő vezeti. Ez tartalmazza az intézmény összes adatkezelésére vonatkozó információkat. A megszűnt adatkezelések esetén jelezni kell a megszűnés időpontját, okát. A megszűnt adatkezelés adatlapja nem törölhető. Az adatlapot „ADATKEZELÉS MEGSZŰNT” felirattal kell ellátni és rögzíteni az adatkezelés megszűnésének okát és időpontját.



## **10. Adatvédelmi incidensek kezelése**

Az **adatvédelmi incidens** alatt a biztonság olyan sérülését értjük, 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. Bármilyen esemény bekövetkezésekor - ahol személyes adatok kerülhetnek veszélybe – azonnal értesíteni kell az adatvédelmi tisztviselőt. Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy értékelje az incidens eseményt, szükség esetén bejelentse az adatvédelmi hatóságnak, illetve vezesse a Kecskeméti Református Általános Iskola Adatvédelmi incidens nyilvántartását.

Az incidens bejelentése megtörténhet levélben a NAIH postacímén, vagy emailben – a hatóság honlapjáról letölthető papír alapú bejelentés kitöltésével - , illetve a hatóság honlapján megtalálható Adatvédelmi Incidensbejelentő Rendszer segítségével online bejelentéssel.

## 1. sz. melléklet

### Fogalom meghatározások

**Adatállomány:** a Kecskeméti Református Általános Iskola által kezelt, szerzett és képzett adatok összessége.

**Adatbiztonság:** az adatok védelme. Az adatok jogosulatlan megszerzése, módosulása és megsemmisülése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

**Adatkezelő:** jelen szabályzat szempontjából a Kecskeméti Református Általános Iskola, annak adatkezelést végző szervezeti egységei és munkavállalói, megbízott szakértői.

**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.

**Adatfeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

**Adatfeldolgozó:** a Kecskeméti Református Általános Iskola megbízásából - beleértve a jogszabályi rendelkezés alapján történő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végző természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

**Adatvédelem:** az adatalanyok védelme. A személyes adatok gyűjtésének, feldolgozásának és felhasználásának korlátozását, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.

**Érintett:** bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy. Tanulók, szülők, dolgozók, vendégek, stb.

**Az 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.

**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.

**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.

**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ;

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**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.

**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.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

**Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**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.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**Biztonságtechnikai, vagyonvédelmi kamera:** Speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően általában fekete-fehér vagy igény szerint színes, elsősorban nappali vagy érzékenyebb kialakítású éjjel-nappali stb. lehetnek.

## J E G Y Z Ő K Ö N Y

Digitális video felvétel megtekintéséről, átadásáról

Készült: a Kecskeméti Református Általános Iskola hivatalos helyiségében, Kecskemét,  
.....

Dátum: .....

Jelen vannak .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A mai napon (óra, perc) jelenlévők kérésére megtekintették / átadták

a..... video állományt.

A megtekintést / átadást kezdeményezte: .....

A megtekintést/meghallgatás/átadás indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....