

# Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A **Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola (OM száma: 203426; székhely: 2092 Budakeszi, Knáb János utca 60.)** („Intézmény”) mint adatkezelő a jelen szabályzatban határozza meg az Intézményi adatkezelés és adatvédelem belső szabályait.

**A szabályzat meghatározásakor figyelembe vételre kerültek:**

- 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, általános adatvédelmi rendelet.(továbbiakban: **GDPR**)
- Az **információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról** szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)
- **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény** (továbbiakban: **Nkt.**)
- **Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** (továbbiakban: **Mt.**)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban: **Onytv.**)

## 1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja, hogy az Intézményben az adatok kezelése a jogszabályi előírásoknak megfelelően történjen..

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az Intézményben tanulók és azok törvényes képviselőinek, valamint ez utóbbiak meghatalmazottainak adataira,
- az Intézménybe jelentkezők és azok törvényes képviselőinek adataira,
- az Intézmény munkavállalóinak adataira,
- az Intézménnyel szerződéses kapcsolatban levők adataira,
- az Intézmény területére belépők adataira.

## 2. Az adatvédelem alapfogalmai

### 2.1. A személyes adat és különleges adat fogalmi meghatározása

#### Személyes adat

„Azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) 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”- *GDPR 4. cikkének 1. pontja*

-

#### Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

### 2.2. Adatkezelés fogalma

„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.**” -*GDPR 4. cikkének 2. pontja-*

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például azok:

- gyűjtése,

- felvétele,
- rögzítése,
- rendszerezése,
- tárolása,
- megváltoztatása,
- felhasználása,
- lekérdezése,
- továbbítása (ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik),
- nyilvánosságra hozatala (ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik),
- összehangolása vagy összekapcsolása,
- zárolása (az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele),
- törlése (az adatok felismerhetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges),
- megsemmisítése (az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése), valamint
- az adatok további felhasználásának megakadályozása.

**Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése,** valamint a személyes azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérlenymomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.

## **3. Adatkezelés alapelvei**

### **3.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság**

Az Intézmény a szabályzat és az az alapján elkészítendő tájékoztatók útján átláthatóvá, megismerhetővé teszik a tanulók és törvényes képviselőik számára az adatkezelési folyamataikat: milyen személyes adatokat gyűjtenek róluk, milyen módon, hol és mennyi ideig tárolják azokat, milyen feltételekkel továbbíthatóak, milyen jogok gyakorlása illeti meg őket ezzel kapcsolatban.

### **3.2. Célhoz kötöttség**

Az Intézmény személyes adatokat csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból gyűjt, és azokat nem kezeli ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének b) pontja].

### **3.3 Adattakarékosság**

Az Intézmény csak a legszükségesebb adatokat gyűjti, mivel az adattakarékosság elve megkívánja, hogy a személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének c) pontja].

### **3.4. Pontosság**

Az Intézmény a kezelt személyes adatállományt precízen vezeti, naprakészen tartja. Az érintetteket megilleti a „helyesbítéshez való jog”.

### **3.5 Korlátozott tárolhatóság**

Az Intézmény biztosítja, hogy az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

### **3.6 Integritás és bizalmas jelleg**

Az Intézmény a személyes adatok kezelését oly módon végzi, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve [GDPR 5. cikk (1) bekezdésének f) pontja].

### **3.7 Elszámoltathatóság**

Az Intézmény felelős a fentiekben nevesített adatkezelési elvek betartásáért egész adatkezelési tevékenységük során,

## **3.4. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok**

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
  - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
  - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,

- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

### **3.7. Az adatbiztonság**

Az Intézmény, mint adatkezelő úgy gondoskodik az adatok biztonságáról, hogy megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR, az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek, ideértve többek között:

- a személyes adatok álnevesítését és titkosítását;
- a személyes adatok kezelésére használt rendszerek és szolgáltatások folyamatos bizalmas jellegének biztosítását, integritását, rendelkezésre állását és ellenálló képességét;
- fizikai vagy műszaki incidens esetén az arra való képességet, hogy a személyes adatokhoz való hozzáférést és az adatok rendelkezésre állását kellő időben vissza lehet állítani;
- az adatkezelés biztonságának garantálására hozott technikai és szervezési intézkedések hatékonyságának rendszeres tesztelésére, felmérésére és értékelésére szolgáló eljárást.

Az adatokat védeni kell különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- véletlen vagy jogellenes megváltoztatás,
- véletlen vagy jogellenes továbbítás,
- jogosulatlan nyilvánosságra hozatal,
- véletlen vagy jogellenes törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen vagy jogellenes megsemmisülés és sérülés
- véletlen vagy jogellenes elvesztés ellen.

## **4. A tanulók adatkezelésével kapcsolatos szabályok**

## **4.1. Az Intézmény által törvényi előírás alapján kezelt adatok**

Az Intézmény az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

Az Intézmény az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbi adatokat kezeli:

a) tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülője, törvényes képviselője adatai:

- neve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma;

c) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,

- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az **Nkt. 9. § (4)** bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Az **Nkt. 41. § (9)** bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága. Az Intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli az **Nkt. 41. § (10)** bekezdésében foglaltak értelmében.

A jelen pontban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

## **4.2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló adatok**

Az Onyvtv. 1. számú melléklete szerint a köznevelés információs rendszer (KIR) tartalmazza a tanulói nyilvántartás keretében tartalmazza a tanuló:

- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- adóazonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
  - jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- a nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- a jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- a nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
  - évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket..

### 4.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A tanulók adatai közül – a Nkt.-ben meghatározott célból – továbbíthatók:

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
<b>1. A köznevelési intézmény által nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére	<p>1. a tartózkodásának megállapítása céljából</p> <p>a) tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma;</li> </ul> <p>c) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jogviszonyának kezdete,</li> <li>- jogviszony szüneteltetésének ideje,</li> <li>- jogviszony megszüntetése,</li> <li>- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,</li> <li>- mulasztásának száma.</li> </ul> <p>2. a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben</p>
az érintett iskola	az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok
az érintett felsőoktatási intézmény	a felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatos adatok
egészségügyi, iskola egészségügyi feladatot ellátó intézmény	<p>az egészségügyi állapot megállapítása céljából</p> <p>a) tanuló adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- neve,</li> <li>- születési helye és ideje,</li> <li>- társadalombiztosítási azonosító jele,</li> <li>- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,</li> </ul> <p>b) szülő adatai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- szülő neve,</li> <li>- lakóhelye, tartózkodási helye,</li> <li>- telefonszáma,</li> </ul> <p>c) az iskolai egészségügyi dokumentáció,</p> <p>d) a tanuló- és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok</p>



a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény	<i>a veszélyeztetettség feltárása, megszüntetése céljából</i> a) tanuló adatai: - neve, - születési helye és ideje, - lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, b) szülő adatai: - szülő neve, - lakóhelye, tartózkodási helye, - telefonszáma, c) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, d) a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
fenntartó	A tanuló igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylés céljából
tankönyvforgalmazó	a számla kiállításához szükséges adatok
bizonyítvány nyilvántartó szervezet	az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványok adatai a bizonyítványok nyilvántartása céljából
a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza	sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok
az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervező alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének	a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok
a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködő személy	a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat
<b>2. A KIR-ben nyilvántartott tanuló nyilvántartás adatai vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyiadat- és lakcímnnyilvántartást kezelő szerve részére	KIR tanuló nyilvántartásának személyes adata a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítás céljából

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az **Nkt.**-ben meghatározottakon túlmenően az Intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

Adattovábbításra az Intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

## **5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok**

### **5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok**

Az Intézményben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra – a foglalkoztatási jogviszonytól függetlenül
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítőkre
- nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra.

Az Intézmény a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy az **Mt.**ből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

#### **5.1.2. A munkavállalókról nyilvántartott és kezelt adatok:**

*név, születési név, anyja neve, adóazonosító jele, TAJ száma, születési helye, ideje, személyi igazolvány száma, személyi száma, nyugdíjas törzsszám, bankszámlaszám, állandó lakcím, tartózkodási cím, e-mail, telefonszám, iskolai végzettség, szakképesítés, megszerzés dátuma, oklevél száma, kiállító neve, házastárs/élettárs és gyermekek személyes adatai.*

Az Intézmény munkaviszonyt minden munkavállaló esetében az **Mt.** szerint létesít.

Az Intézmény munkavállalói adatkezelését az **Mt. I. fejezete 5/A. „Adatkezelés”** című pontja rendelkezései szerint végzi.

Az Intézmény a nyilvántartott alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli az **Nkt. 41. § (10)** bekezdésében foglaltak szerint.

## **5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartási adatok**

A köznevelés oktatási információs rendszerben (KIR) a pedagógus munkakörben és a pedagógiai munkát közvetlenül segítők személyes adatait kell rögzíteni.

Az Onyvtv. 1. számú melléklete szerint a KIR alkalmazotti nyilvántartás keretében tartalmazza az alkalmazott:

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
  - a szakmai gyakorlat idejét,
  - esetleges akadémiai tagságát,
  - munkaidő-kedvezményének tényét,
  - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### 5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

<i>Továbbítással érintett szervezet, személy</i>	<i>Adatkör, illetve adattovábbítási cél</i>
<b>1. A közalkalmazotti nyilvántartás rendszerében és az óraadók nyilvántartásában nyilvántartott adatok vonatkozásában</b>	
- közalkalmazott felettese, - minősítést végző vezető,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából a közalkalmazotti nyilvántartásból
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából törvényességi ellenőrzés, illetve törvényességi felügyelet miatt - a közalkalmazotti nyilvántartásból
- bíróság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából, munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a közalkalmazotti nyilvántartásból
- nyomozó hatóság, - ügyészség, - bíróság	közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a közalkalmazotti nyilvántartásból
a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa	személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési ügyekben
az adóhatóság	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - az adóügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a nyugdíjbiztosítási és egészségbiztosítási szerv - a közalkalmazotti nyilvántartásból
üzemi baleseteket kivizsgáló szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - üzemi baleset - a közalkalmazotti nyilvántartásból
munkavédelmi szerv	A vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából - a munkavédelmi ügyekben - a közalkalmazotti nyilvántartásból
fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző	az adatok célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatóak

közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak	
a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére	A pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.

<b>2. A KIR rendszerében nyilvántartott alkalmazott nyilvántartás adatok vonatkozásában</b>	
a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére	A nyilvántartásból adat az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható
a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére	A nyilvántartásból az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából

## 6. Az adatkezeléssel érintettek adatkezeléssel kapcsolatos jogai és a jogok érvényesítése

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatszárolás kérés jog.

### 6.1. 1A tájékoztatáskérés

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az Intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól, és az elhárításra megtett intézkedésekről,
- személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről.

A tájékoztatás kérhető: szóban vagy írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 25 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó törvény alapján kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

## **6.1. 2 Tájékoztatás, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjti az Intézet**

GDPR 13. cikke

## **6.2. Adathelyesbítés**

Az érintett tanuló (illetve kiskorú tanuló esetében a szülő), valamint az Intézmény foglalkoztatottja kérheti a nyilvántartott adatainak helyesbítését.

A helyesbítést az Intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.

## **6.3. Az adat törlése, zárolása**

### **6.3.1. Az adat törlése**

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.

**Törölni kell a személyes adatot, ha:**

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

### **6.3.2. Az adatok zárolása**

Az Intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

## **6.4. Adatvédelmi incidens nyilvántartása, jogorvoslati lehetőség**

### **6.4. 1. Adatvédelmi incidens**

„A biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, **jogosulatlan közzétét** vagy az azokhoz való **jogosulatlan hozzáférést eredményezi.**” - *GDPR 4. cikkének 12. pontja* -

Az Intézmény, mint adatkezelő, az adatvédelmi incidensről köteles nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetésének célja:

- az érintettek tájékoztatása, valamint
- az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos intézkedések ellenőrzése.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

## **6.4. 2. Jogorvoslat**

Minden érintett jogosult arra, hogy **panaszt tegyen a felügyeleti hatóságnál**, azaz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, ha az érintett megítélése szerint **a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR rendelkezéseit.**

**Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) elérhetősége:**

**1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c**

**Postacím:1530 Budapest, Pf.: 5**

**e-mail:ugyfelszolgalat@naih.hu**

**telefon:+36 (1) 391-1400**

**honlap: www.naih.hu**

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

## **7.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége**

Az Intézményben az adatok kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az **intézményvezetőt**,
- az intézményvezető megbízásából **adatkezelést végző személyt**: „ *A személyes adatok címzettjeinek kategóriái* - akik megismerheti az adatokat - személyek - végzik.
- a **feladatellátása során az adatot kezelő személyt.**

### **7.2.2. Az adatkezelő felelőssége**

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által **átruházott feladatok jogszerű ellátásáért**,
- a **személyes adatok közvetlen védelméért**,
- az egyéb **adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.**



### **7.3. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok**

A nem papíralapú tanügyigazgatási/oktatási adatkezelést az SZMSZ tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság érdekében gondoskodni kell:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának biztosításáról.

## **8. Adatkezelési és adatvédelmi feladat- és hatáskörök**

Adatkezelési és adatvédelmi feladat-és hatásköröket gyakorol:

- az intézményvezető,
- a feladatellátásért felelős személy,
- adatvédelmi tisztviselő.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- a jelen szabályzatot kiadja, illetve *évente legalább egy alkalommal felülvizsgálja*,
- a feladatok ellátására kijelölje a feladatok ellátásáért felelős személyt, a feladat elvégzéséről folyamatos tájékoztatást kérjen.

A feladatellátásért felelős személy feladata, hogy:

- a meghatározó belső szabályzatban rögzített szabályok betartása, vizsgálata,
- a nyilvántartási feladatok elvégzése.

Az adatvédelmi tisztviselő egyik fő feladata, hogy ellenőrzi a GDPR rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.

Az 5.számú melléklet tartalmazza az átruházott adatkezelési feladatokat - „A személyes adatok címzettjeinek felsorolását”

## **Étkezési szoftver**

Az Intézmény a <http://wudisuli.hu/> honlapról elérhető online étkezési szoftver (SchoolSystem 3.0 szoftver) <https://www.etkezesiszoftver.hu> weboldalon elérhető szoftver segítségével segíti elő a tanulók étkezésével kapcsolatos szülői intézkedések megtételét (ideértve a megrendelést, befizetést, lemondást, számlák átvételét).

Az étkezési szoftverrel kapcsolatos adatkezelés az alábbi adatokra vonatkozik:

- tanuló neve,
- születési ideje, születési helye,
- lakcíme,
- szülő / törvényes képviselő neve,
- szülő/törvényes képviselő email címe
- szülő/törvényes telefonszáma
- igényelt étkezési adag száma,
- speciális (diétás) étkezést igénybe vesz-e,
- térítési díj kedvezményt igénybe vesz-e és annak a mértéke,
- kedvezmény típusa (Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény/ Normatív kedvezmény (3 vagy több gyerek)/ Tartósan beteg kedvezmény/ Nevelésbe vették kedvezmény/ Egy főre jutó havi jövedelem kedvezmény/ Tartósan beteg testvér kedvezmény/Ételallergia kedvezmény)

Az étkezési szoftverrel kapcsolatos adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, mivel az adatkezelés közérdekű, Budakeszi **(Német?)** Önkormányzatának a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21. § (1) bek. e) pontja, valamint 21/A. § (3) bek. a) pontja alapján fennálló feladata, az iskolai gyermekétkeztetés biztosításának elősegítése érdekében történik.

A kedvezmények igénybevételéhez szükséges adatok továbbításra kerülnek a Budakeszi Önkormányzat számára is.

Speciális (diétás) étkezés biztosítása érdekében a tanulók személyes adatait az ételt biztosító cég részére is továbbításra kerül annak érdekében, hogy a speciális ételt tartalmazó dobozon a tanuló neve feltüntetésre kerülhessen.

Adatfeldolgozó Hány Péter.

## **Elektronikus napló**

Az Intézmény a <http://wudisuli.hu/> honlapról elérhető elektronikus naplót működtet a <https://wudisuli.mozanaplo.hu> weboldalon.

Az elektronikus naplóval kapcsolatos adatkezelés az alábbi adatokra vonatkozik:

- tanuló neve,
- tanuló születési ideje, születési helye,
- tanuló lakcíme, tartózkodási helye
- tanuló hiányzása, mulasztása, késése és az ezekkel kapcsolatos igazolások,
- tanuló felszerelés/házi feladat hiánya, felmentése,
- tanuló érdemjegyei, azok átlaga, félévi jegyei, bizonyítványa,
- tanuló dícséretei, figyelmeztetései, megrovásai
- szülő/törvényes képviselő neve,
- státusz (tanulóval való rokonsági fok),
- szülő/törvényes képviselő neme,
- szülő/törvényes képviselő lakcíme,
- szülő/törvényes képviselő email címe,
- szülő/törvényes telefonszáma,
- SZMK képviselő-e,
- szülőnek az erről a felületről küldött e-mailjei

Az elektronikus naplóval kapcsolatos adatkezelés jogalapja az Info törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja.

## TEAMS

A digitális oktatás érdekében illetve a frontális oktatás kiegészítéseként az Intézmény TEAMS felületen osztályonkénti csoportokban tarthatnak kapcsolatot a tanulók tanáraikkal és osztálytársaikkal.

A TEAMS belépéshez a tanulók erre a célra generált e-mail címet és jelszót kapnak.

A TEAMS rendszerben tartható online órán és számon kérések alkalmával a tanulók a tanár kérésére a kamerát és a mikrofont bekapcsolják, de kép és hang nem kerül rögzítésre.

A tanulók által elkészített feladatok feltölthetők TEAMS olyan részeibe, ahol csak az illetékes tanár láthatja (Assignment/Feladatok vagy Classnotebook/Osztályanyagok részen belül a Házi Feladatok közé). **A tanulót tájékoztatni kell, hogy ha nem az előző mondatban felsorolt helyekre tölti feladatát vagy feladat elvégzését rögzítő felvételét, akkor az osztály számára nyilvánosan elérhető lesz feladata és felvétele.** Amennyiben a tanuló feladatát/felvételét ily módon nyilvánosságra hozta, az 5. § (1) bekezdés d) pontjára és kiskorúságára tekintettel, mielőbb a feladat/felvétel címzettjének, vagyis az érintett tanárnak mielőbb a saját könyvtárába kell azt áthelyeznie.

A tanuló értékelésére vonatkozó minden adatot (érdemjegyet, szöveges értékelést, negatív megjegyzést a tanuló munkájára és/vagy magatartására) kizárólag olyan felületen közöl a tanár, amit az osztály többi tagja nem lát.

A tanulókat tájékoztatni kell, hogy a jogosultak kérni a rájuk kedvezőtlen bejegyzések tölését az adott TEAMS csoportot működtető tanártól.

A TEAMS felületen levő adatok kezelésének jogalapja az Info törvény az 5. § (1) bekezdés a) pontja.

### **A szabályzat az elfogadás napján lép hatályba.**

#### Melléletek:

1. számú melléklet: Tájékoztatás személyes adatok kezeléséről

2. számú melléklet: Adatkezelési feladatok átruházása

Kelt:

intézményvezető

1. számú melléklet

## **TÁJÉKOZTATÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL**

### **ADATKEZELŐ:**

**Budakeszi Német Nemzetiségi Általános Iskola („intézmény”)**

OM száma: 203426

képviselője: Gölcz Mira intézményvezető

címe: 2092 Budakeszi, Knáb János utca 60.

telefonszáma: +36 20 327 5858

e-mail címe: titkarsag@wudisuli.hu

- adatkezeléssel érintett adat: fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése. A képi rögzítés csak tömegfelvétel (5 nél több személy) lehet.
- adatkezelés célja: iskolai honlap, az iskola közösségi média-felületén az iskola életének bemutatása, a szülők számára bepillantást nyújtani az iskola, a tanulócsoporthoz tartozó életébe.
- adatkezelés jogalapja: Ptk
- az adatkezelő jogos érdekei: az intézmény ismertségének növelése, a szülők tájékoztatása
- adatkezelés helye: az intézmény.
- adatkezelés módja: felvételek rögzítése az intézmény fényképezőgéppel, az intézmény ezzel megbízott alkalmazottja által, illetve azok megosztása. Egyéni képek készítése, illetve megosztása előtt (pl. versenygyőztesek) külön előzetes, írásos engedélyt kérünk.
- időtartam (a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól): 8 tanév.
- adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az iskolai honlap, az iskola facebook profilja
- adatfeldolgozó neve és elérhetősége: az intézmény rendszergazdája, informatika@wudisuli.hu.

- adatfeldolgozó által végzett tevékenység és annak időtartama: a felvételek megosztás a platformokon a rendezvényt követő 48 órán belül.
- az iskolai rendezvényeken előzetes értesítés nélkül készülnek felvételek. A felvételeken a tanulók nem lehetnek hiányos öltözetben, olyan szituációban, amelyet a későbbiekben sérelmükre felhasználhatnak.
- a honlapon vagy a közösségi médiában megjelent képen szereplő tanuló törvényes képviselője a felvételt készítésről, ill. felhasználásról történt tudomásszerzéstől számított harminc napon belül **írásbeli kérelemben kérheti a tartalom eltávolítását az intézménytől**. Ha a helyzetet nem sikerül ezáltal rendezni, azaz a kérelemben foglaltakat nem teljesítik, akkor a felvételt készítésről, ill. felhasználásról történt tudomásszerzéstől számított **hat hónapon belül polgári peres eljárás indítható**.

Budakeszi 2021.szeptember 1.

.....  
intézményvezető

intézményvezető

2. számú melléklet

**Adatkezelési feladatok átruházása**

***A személyes adatok címzettjei***

az Intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

<b>Adatkezelésre jogosult</b>	<b>Adatkezelési terület</b>	<b>Érintettek köre</b>
iskolaitkár tanügyi igazgató helyettes	KIR tanulói nyilvántartás KIR STAT adatbegyűjtő	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
gazdasági vezető iskolaitkár tanügyi igazgató helyettes	KIR személyi nyilvántartás	pedagógusok pedagógiai munkát közvetlenül segítők
gazdasági vezető	munkaügyi- és bényilvántartás	teljes munkavállalói kör
tanügyi igazgató helyettes	pedagógusképzés, továbbképzés	pedagógusok pedagógiai munkát közvetlenül segítők
tankönyvrendelésért felelős igazgató helyettes	tanulói tankönyvrendelés- támogatás	tanulók
gyermekvédelmi felelős	gyermek- és ifjúság védelemmel összefüggő adatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre
gazdasági vezető iskolaitkár	étkezési – térítési díj útiköltség elszámolás szülői nyilatkozatok	tanulói jogviszonnyal rendelkezők teljes köre

Budakeszi.....

.....  
intézményvezető