Elektronikusan aláírta:
Fogel Zsolt
2026-09-16 09:21:49 +0200
Szigató

A Talentum Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata

Dokumentum Verzió	Időpont	Készítette
1.0	2026.07.22.	dr. Dömötör Zsuzsanna

Fogel Zsolt
Igazgató

Tartalomjegyzék

1. Bevezetés 3
2. Szabályzat célja, hatálya 3
2.1. A Szabályzat célja 3
2.2. A Szabályzat hatálya 3
3. Vonatkozó jogszabályok 4
4. Fogalommeghatározások 5
5. Adatkezelési alapelvek 9
6. Adatkezelési jogalapok 9
7. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció 10
7.1. Érdekmérlegelési teszt 10
7.2. Adatvédelmi hatásvizsgálat 12
8. Az adatvédelmi tevékenység szervezeti rendszere és felügyelete 13
8.1. A szervezet vezetőjének (Igazgató) adatvédelmi feladatai 13
8.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai 14
8.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai 15
8.4. Az adatkezelésben érintett foglalkoztatottak feladatai 16
9. Az egyes adatkezelések részletes leírása 16
9.1. Általános szabályok 16
9.2. Az adatkezelés intézményi rendje 17
9.3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések 18
9.4. A gyermekek adatainak továbbítása 18
9.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 19
9.6. Az iskolában és az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése 20
9.7. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések 20
9.7.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás 20
9.7.2. A dolgozói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés 21
9.7.3. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok 21
9.7.4. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés 22
9.7.5. A munkáltató által biztosított informatikai eszközök ellenőrzésére és jogkövetkezményeire vonatkozó szabályok 22
9.7.6. Kifizetői adatkezelés 23
9.8. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések 23
9.9. Hozzájáruláson alapuló adatkezelések 24
9.10. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés 25
9.11. Panasz és jogorvoslati eljárások adatkezelései 25
10. Adatfeldolgozók 25
11. Adatkezelési nyilvántartás, adattovábbítások 27

12. Adatbiztonsági szabályok 28
13. Érintetti joggyakorlás 31
14. Adatvédelmi incidens eljárásrend 32
15. Adatvédelmi képzés 34
16. Adatkezelési szabályok megsértésének jogkövetkezményei 34
17. Az adatkezelés időszakos felülvizsgálata 35
18. Záró rendelkezések 35
19. Mellékletek 36

1. Bevezetés

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, az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (a továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) rendelkezései alapján a Talentum Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium (a továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) az általa végzett adatkezelési, adattárolási és adattovábbítási tevékenységeket az alábbiak szerint szabályozza:

2. Szabályzat célja, hatálya

2.1. A Szabályzat célja

2.1.1. A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Adatkezelő számára az Intézménnyel jogviszonyban álló kiskorú természetes személyek, illetve törvényes képviselőik, valamint a dolgozók személyes adatainak védelme érdekében az adatkezelés, adattovábbítás és adattárolás egész folyamatát.

2.1.2. A szabályzat kiadásának fontos célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az Intézmény dolgozói képesek legyenek a természetes személyek adatainak kezelését jogszerűen végezni.

2.1.3. Tevékenysége során az Intézmény meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen a GDPR-ban és az Infotv.-ben foglalt rendelkezéseknek.

2.2. A Szabályzat hatálya

2.2.1. Jelen szabályzat tárgya az Intézmény adatkezelési elveinek és módjainak átfogó szabályozása, a kezelt adatok körének, az adatkezelés jogalapjának és céljának meghatározása, az adatkezelési műveletek és folyamatok leírása, az érintettek jogainak gyakorlását biztosító eljárásrend, valamint az incidenskezelés eljárásrendjének meghatározása. Továbbá a jelen szabályzat tárgya az adatkezelésben résztvevő dolgozók adatkezeléssel összefüggő kötelezettségeinek meghatározása.

2.2.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed

a) az Intézmény valamennyi szervezeti egységére,
b) az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
c) az Intézménnyel jogviszonyban álló kiskorú természetes személyekre, illetve törvényes képviselőikre,

d) az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az Intézmény iránt érdeklődők), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
e) mindazon jogi vagy természetes személyekre, szolgáltatókra, akik az Intézménnyel bármilyen szerződéses jogviszonyban állnak.

2.2.3. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény, mint adatkezelő által a tevékenységei során folytatott minden, a természetes személy adatait érintő adatkezelésre és adatfeldolgozásra, az Intézmény és más adatkezelők, illetve az Intézménnyel szerződő adatfeldolgozók között lezajló személyes adatokat érintő kommunikációra, továbbá valamennyi adattovábbításra.

Adatkezelő neve:	Talentum Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium
Adatkezelő címe:	2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a.
Adatkezelő elérhetőségei:	info@talentum.hu 06-34-587-232 https://www.talentum.hu/
Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei:	DIGIHELP Kft. dpo@digihelp.hu
Tényleges adatkezelések helyei:	2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a. 2890 Tata, Csapó utca 2-4.

3. Vonatkozó jogszabályok

a) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) (a továbbiakban: GDPR);
b) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
c) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (a továbbiakban: Púétv.);
d) A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.);
e) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
f) A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt);
g) Az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény;
h) A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
i) Az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onytv.);
j) A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

k) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.);
l) A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
m) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.);
n) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoctv.);
o) A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 147/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet;
p) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
q) A pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről szóló 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet;
r) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet;
s) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet;
t) A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelet;
u) A gyámhatóságok, területi gyermekvédelmi hatóságok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló 35/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet;
v) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet;
w) A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről szóló 415/2015. (XII. 23.) Korm. rendelet.

4. Fogalommeghatározások

Adatfeldolgozás: Az Adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.

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.

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.

Adatmegjelölés: Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából.

Adatmegsemmisítés: Az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

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.

Adatzárolás: Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából (adatkezelés korlátozása).

Álnevesítés: A 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.

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.

Biometrikus adat: Egy természetes személy testi, 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.

Bizalmas jelleg sérülése: A személyes adatok jogosulatlan, illetve véletlen közzététele vagy az ezekhez való hozzáférés.

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.

Egészségügyi adat: A természetes személy testi vagy szellemi 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.

Érintett: Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül, vagy közvetve - azonosítható természetes személy. Érintett minden olyan természetes személy, akinek a konkrét adat a személyes adatának minősül, abban az esetben is, ha a konkrét adat egyúttal másik érintettnek is a személyes adata.

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.

Felügyeleti hatóság: A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH).

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 említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.

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.

Közeli hozzátartozó: A házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és nevelőszülő, valamint a testvér és az élettárs.

Közérdekű adat: Állami, vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ, vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől; így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak

eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Közérdekből nyilvános adat: A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közös adatkezelő: Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval.

Különleges adat: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Létfontosságú érdek: Olyan fenyegetés, amely az érintett sérülésének vagy más típusú egészségkárosodásának kockázatait rejti magában.

Nyilvánosságra hozatal: Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.

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

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 előre jelzésére használják.

Rendelkezésre állás sérülése: A személyes adatok véletlen vagy jogosulatlan megsemmisítése, a személyes adatok elvesztése.

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 egy, vagy több tényező alapján azonosítható.

Tiltakozás: Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

5. Adatkezelési alapelvek

5.1. A GDPR-ban megfogalmazott alapelveket az Intézmény tiszteletben tartja, így a személyes adatok kezelése során

a) mindenkor biztosítja a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság követelményének teljesülését;
b) kizárólag célhoz kötötten kezeli a birtokában lévő személyes adatokat, a személyes adatok gyűjtése csak a jelen szabályzatban meghatározott és a nyilvánosan hozzáférhető, bármely érintett által megismerhető adatvédelmi tájékoztatókban közzétett, egyértelmű és jogszerű célból történik, és az Intézmény nem kezeli a személyes adatokat e célokkal össze nem egyeztethető módon;
c) csak a megfelelő, a releváns és a tevékenységének jogszerű és hatékony ellátásához feltétlenül szükséges személyes adatokat kezeli, a jelen szabályzatban valamennyi adatkezelés vonatkozásában rögzített GDPR szerinti jogalap mentén;
d) gondoskodik arról, hogy a kezelt személyes adatok pontosak és szükség esetén naprakészek legyenek, valamint minden észszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törölve vagy helyesbítve legyenek;
e) a személyes adatokat olyan formában tárolja, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé, és az iratkezelésre vonatkozó belső szabályozás szerint a korlátozott tárolhatóság elvével összhangban gondoskodik a személyes adatok, illetve az azokat tartalmazó papíralapú és elektronikus iratok selejtezéséről;
f) megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja a személyes adatok megfelelő biztonságát, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve;
g) felelősséget vállal az adatvédelmi alapelveknek való megfelelésért, továbbá biztosítja, hogy képes legyen e megfelelés igazolására.

6. Adatkezelési jogalapok

6.1. Személyes adatokat az Intézmény kizárólag a GDPR-ban meghatározott jogalapok mentén kezel.

6.2. Adatkezelést az Intézmény az alábbi jogalapok mentén végez:

6.2.1. Az érintett **hozzájárulását** adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. Az érintett a hozzájárulását kifejezheti:

a) írásban (1. számú melléklet)
b) ráutaló magatartással: az Adatkezelő nyilvános rendezvényeire történő belépés, azon a képfelvétel készítés elfogadásának egyértelmű kifejezése viselkedéssel (pl. kamerába mosolygás, interjú adása)

6.2.2. Az adatkezelés olyan **szerződés teljesítéséhez szükséges**, amelyben az érintett az egyik fél, vagy a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A foglalkoztatásra irányuló szerződések, a

természetes személyekkel kötött beszerzési és egyéb szolgáltatási szerződések alapján is kezel az Intézmény személyes adatokat.

6.2.3. Az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó **jogi kötelezettség teljesítéséhez** szükséges. Az ilyen jogalapon kezelt személyes adatoknál nem érvényesíthető a hozzájárulás visszavonása, illetve az adatok törlésére vonatkozó kérelem. Az adatkezelési tájékoztatókban az adatkezelés jogalapjául szolgáló jogszabályok feltüntetésre kerülnek.

6.2.4. Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) d) pontja alapján az érintett vagy másik természetes személy **létfontosságú érdekeinek védelme érdekében szükséges**. (pl.: az érintett hozzátartozójának telefonszáma szükséges annak érdekében, hogy az érintett olyan egészségügyi adatát kérdezhessék meg tőle hirtelen rosszullét vagy baleset esetén, amely az orvos számára lényeges információt jelenthet.)

6.2.5. Az adatkezelés **az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges**, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek. Jogos érdek alapján történő adatkezelés esetében az Intézmény az érdekét pontosan megfogalmazva érdekmérlegelési tesztet végez, amelyben a jogos érdekkel szemben megvizsgálja az Adatkezelő, hogy az érintett mely érdeke sérülhet, milyen intézkedéseket lehet tenni ennek érdekében, és hogy hozható egyensúlyba az érintett és az Adatkezelő érdeke. Amennyiben nem alakítható ki egyensúly, az adatkezelésre nincs mód jogos érdek alapján.

6.2.6. Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) e) pontja alapján az Intézmény alapító okiratában meghatározott **közérdekű feladat** (általános iskolai nevelés-oktatás, szakgimnáziumi nevelés oktatás, gyermek étkeztetés) ellátása érdekében szükséges.

7. Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

7.1. Érdekmérlegelési teszt

7.1.1. Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdekmérlegelési teszt készítése szükséges. Az érdekmérlegelési teszt elkészítésébe az Intézmény vezetője (Igazgató) az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

7.1.2. Az érdekmérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembevételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

a) az adatkezeléshez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);

b) az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
c) az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
d) annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel az Intézmény jogos érdek érvényesítése biztosítható;
e) az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
f) az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések, garanciák;
g) annak vizsgálata és bemutatása, hogy az Adatkezelő jogos érdekén alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

7.1.3. Az érdekmérlegelési teszt során az Intézmény azonosítja jogos érdekét az adatkezeléshez, valamint a súlyozás ellenpontját képező érintetti érdeket és az érintett alapjogot. Az egymással ellentétes jogok és érdekek súlyozásának feltételét mindig az adott eset sajátos körülményeire való tekintettel kell vizsgálni. A mérlegelés során figyelembe kell venni a kezelt, illetve kezelendő adat természetét és szenzitív jellegét, nyilvánosságának mértékét, az esetlegesen bekövetkező szabálysértés súlyosságát is.

7.1.4. Az érdekmérlegelési teszt részeként a szükségesség és arányosság vizsgálatát is elvégzi az Adatkezelő, amelynek értelmében a személyes adatok védelme alóli kivételeknek és a védelem korlátozásainak a feltétlenül szükséges mérték határain belül kell maradniuk. A kezelhető adatok jellege és mennyisége nem haladhatja meg a jogszerű érdekek érvényesítése céljából szükséges mértéket. Az arányosság vizsgálata a célok és a megválasztott eszközök közötti kapcsolat értékelését foglalja magában. A választott eszközök a szükségesség mértékét nem haladhatják meg, azonban az eszközöknek is alkalmasnak kell lenniük a meghatározott cél elérésére.

7.1.5. A súlyozás elvégzése alapján kerül megállapításra, hogy kezelhető-e a személyes adat.

7.1.6. Az elkészült érdekmérlegelési teszt nem nyilvános, de az érintett a hozzáférési joga alapján megismerheti azt, így az érintett tájékoztatást kaphat, arról, hogy az Intézmény adatkezeléséhez fűződő jogos érdeke miért múlja felül az érintett érdekeit, illetve jogait.

7.1.7. Valamennyi, jogos érdekén alapuló adatkezelése tekintetében elvégzi az Intézmény az érdekmérlegelési tesztet, és csak olyan adatkezelést végez ezen a jogalapon, amely esetében az érdekmérlegelési teszt eredménye az adatkezelés jogosságát igazolta.

7.2. Adatvédelmi hatásvizsgálat

7.2.1. Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatással lesz az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

7.2.2. Ha az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően kockázattal

jár az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az Intézmény az adatkezelést megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

7.2.3. Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az Adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az Adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

7.2.4. A hatásvizsgálat módszertanát minden esetben a tervezett adatkezelés figyelembevételével kell megválasztani.

7.2.5. Az adatkezeléssel járó lehetséges kockázatokat le kell vezetni és azonosítani a konkrét adatkezelés vonatkozásában. A kockázatok beazonosítását követően csökkenteni kell azok bekövetkezésének esélyét. A hatásvizsgálatnak kockázat csökkentésére irányuló konkrét intézkedéseket is tartalmaznia kell.

7.2.6. Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Felügyeleti hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Felügyeleti hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

7.2.7. Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Felügyeleti hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Felügyeleti hatóság által az esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

7.2.8. Az Adatkezelőnek a konzultáció során ismertetnie kell a Felügyeleti hatósággal az adatkezelésben résztvevőket, a tervezett adatkezelés célját és módját, az érintettek védelméhez hozott intézkedéseket és garanciákat, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét és az Adatkezelő által lefolytatott hatásvizsgálatot.

7.2.9. A Felügyeleti hatóság a konzultáció során az adatkezelés tényleges folyamatát vizsgálja, így a benyújtott adatkezelési folyamatok vonatkozásában elsősorban azt nézi, hogy az Adatkezelő pontosan azonosítja-e az adatkezelési tevékenységeket, illetve az adatkezelések kockázatait, valamint sikerül-e a kockázatok kezelésére irányuló intézkedéseket meghozni. Továbbá a Felügyeleti hatóság vizsgálja, hogy az adatkezelésben érintett adatok körének vizsgálatánál pontosan szét van-e választva a személyes adatok és a különleges adatok kezelése az adatkezelés folyamatában, az adatkezelések jogszerűek-e és az Adatkezelő lefolytatta-e az érdekmérlegelési tesztet.

7.2.10. Az előzetes konzultáció során a Felügyeleti hatóság a megkeresés kézhezvételét követő 8 héten belül írásban tanácsot ad. Az eljárás során a hatóság megvizsgálja, hogy a fennmaradó kockázatok esetében tud-e azok mérséklésében segítséget nyújtani.

7.2.11. A hatásvizsgálat eredményétől függően az Intézmény Igazgatója dönt az adatkezelés bevezetéséről vagy mellőzéséről, meglévő adatkezelés kapcsán szükség esetén annak megszüntetéséről.

7.2.12. A hatásvizsgálat elvégzéséért az Igazgató felel.

7.2.13. Az Adatkezelő az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni. Az adatvédelmi tisztviselő tanácsát írásba kell foglalni. Amennyiben az Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselő tanácsától eltér, köteles azt írásban megindokolni.

7.2.14. Az elkészült hatásvizsgálatot szükséges esetén, de legalább három (3) évente felül kell vizsgálni.

7.2.15. Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

8. Az adatvédelmi tevékenység szervezeti rendszere és felügyelete

8.1. A szervezet vezetőjének (Igazgató) adatvédelmi feladatai

8.1.1. A személyes adatok védelméért, a nyilvántartások vezetéséért és megőrzéséért az Igazgató felelős az Intézmény szervezetén belül.

8.1.2. Felügyeli és irányítja az Intézmény személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

8.1.3. Biztosítja az adatvédelmi tevékenység irányításához és ellátásához, valamint az érintett jogai gyakorlásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

8.1.4. Ellenőrzi az Adatkezelő és adatfeldolgozók adatkezeléssel, illetve adatfeldolgozással összefüggő tevékenységét.

8.1.5. Gondoskodik az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, Adatkezelési tájékoztatók elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

8.1.6. Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő dolgozók adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság növelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

8.1.7. Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzési rend kialakításáról és működtetéséről.

8.1.8. Gondoskodik a jogosulatlan adatkezelések, illetve adatvédelmi incidensek kivizsgálásáról, kezeléséről.

8.1.9. Gondoskodik az adatvédelmi incidens főbb jellemzőire vonatkozó értesítés soron kívüli közzétételéről, az adatvédelmi incidens Felügyeleti hatóság számára történő bejelentéséről.

8.1.10. Dönt a kötelező nyilvántartási időt követően a nyilvántartott adatok további tárolásáról vagy megsemmisítéséről.

8.1.11. Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

8.1.12. Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

8.1.13. Tájékoztatja a Felügyeleti hatóságot az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

8.1.14. Gondoskodik szükség esetén az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Felügyeleti hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

8.1.15. Köteles elősegíteni az Intézmény által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

8.1.16. Intézkedik a Felügyeleti hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

8.1.17. Gondoskodik arról, hogy az adatvédelmi tevékenység során esetleg előforduló feltárt hiányosságok megszüntetésre kerüljenek, szükség esetén a hiányosság miatti felelősségre vonásról.

8.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

8.2.1. Az adatvédelmi tisztviselő jogállása:

a) Az adatvédelmi tisztviselőt az Igazgató bízza meg, és közvetlenül neki tartozik felelősséggel.
b) Az adatvédelmi tisztviselő független, függetlensége biztosítása érdekében a szakmai feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el.
c) Az adatvédelmi tisztviselő számára az Intézmény és az általa megbízott adatfeldolgozók feladata biztosítani, hogy a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.
d) Az adatvédelmi tisztviselőt a feladatai ellátásában az Intézmény és az általa megbízott adatfeldolgozók támogatják azáltal, hogy biztosítják számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.
e) Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az adatkezeléssel kapcsolatos jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

f) Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség, illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

8.2.2. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai:

a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Intézmény vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző dolgozók részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

b) ellenőrzi a GDPR-nak, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Intézmény vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, szabálytalanság észlelése esetén azt jelzi az érintett szervezeti egység vezetőjének és nyomon követi a szabálytalanság megszüntetését;

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

d) együttműködik a Felügyeleti hatósággal;

e) 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;

f) megválaszolja az érintettek jogaik gyakorlásával kapcsolatban hozzá érkező beadványokat;

g) gondoskodik az adatvédelmi ismeretek oktatásáról.

8.2.3. Az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást kérhet és megvizsgálhatja az adatkezelés gyakorlatát, valamint betekinthet az adatvédelemmel kapcsolatos bármely iratba és dokumentációba.

8.2.4. Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

8.3. A szervezeti egységek vezetőinek feladatai

8.3.1. A szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében betartják és tartatják az adatvédelmi, titoktartási és adatbiztonsági előírásokat.

8.3.2. Gondoskodnak továbbá az adatvédelmi előírások és szabályzatok megismertetéséről, rendszeres oktatásáról.

8.3.3. Gondoskodnak arról, hogy az általuk vezetett nyilvántartási rendszerek naprakészek és pontosak legyenek.

8.3.4. Folyamatosan felügyelik, esetileg ellenőrzik jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását.

8.3.5. Kötelesek az észlelt incidensgyanús eseményről az Intézmény igazgatóját haladéktalanul tájékoztatni.

8.4. Az adatkezelésben érintett foglalkoztatottak feladatai

8.4.1. Az adatkezelésben érintett foglalkoztatott munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért.

8.4.2. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

8.4.3. Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

8.4.4. Köteles jelezni a jogosulatlan adatkezelés gyanúját.

8.4.5. Köteles az általa észlelt incidensgyanús eseményről közvetlen vezetőjét haladéktalanul értesíteni.

8.4.6. Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

8.4.7. Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

9. Az egyes adatkezelések részletes leírása

9.1. Általános szabályok

9.1.1. Az Intézmény csak olyan személyes adatokat vesz fel, gyűjt, illetve rögzít nyilvántartásaiban, amely adatok a tevékenysége végzéséhez feltétlenül szükségesek, és amely adatok kezelésének előre meghatározásra került a célja, a GDPR szerinti jogalapja, valamint az adatokkal végzendő további adatkezelési műveletek. Minden adatfelvétel alkalmával lehetővé teszi az érintetteknek az Intézmény, hogy az adatkezelést megelőzően tájékozódjanak az adatkezelésről, ezért az adatkezelési folyamatokat leíró tájékoztatókat az érintettek számára elérhetővé teszi.

9.1.2. A jelen Szabályzatban meghatározott intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is az Intézmény, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését.

9.1.3. A személyes adatok nyilvántartásához és tárolásához jellemzően elektronikus nyilvántartó rendszereket, szoftvereket használ az Intézmény, melyekhez azok a munkatársak férnek hozzá, akiknek az a munkavégzéséhez szükséges, a jogosultságok ennek megfelelően kerülnek kiosztásra. A munkatársak a személyes adatok jogszerű

kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

9.1.4. Az Intézmény törli az érintett személyes adatait, amennyiben:
   a) az adatok kezelése jogellenes,
   b) az érintett kéri, vagy visszavonta a hozzájárulását, és az adat további megőrzésének nincs meg a GDPR szerinti jogalapja,
   c) megszűnt az adatkezelés célja,
   d) lejárt az adatok tárolásának ideje,
   e) a bíróság vagy a Felügyeleti hatóság elrendelte.

9.1.5. Amennyiben a törlés nem megoldható, az Intézmény biztosítja az álnevesítést, hogy az adatok ne legyenek alkalmasak az érintett azonosítására.

9.1.6. Az adatok törlése helyett az Intézmény zárolhatja a személyes adatokat, ha az érintett kéri, vagy ha a rendelkezésre álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az Érintett jogos érdekeit.

9.2. Az adatkezelés intézményi rendje

9.2.1. Az Igazgató/Igazgatóhelyettes és az Iskolatitkár az adatok felvételekor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e, vagy önkéntes, azaz hozzájáruláson alapul. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

9.2.2. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha olyan, nem jogszabályban előírt adatról van szó, amelynek kezeléséhez a hatályos jogszabályok szerint az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

9.2.3. A szülőt továbbá külön tájékoztatni kell arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez jogszabály az érintett írásos hozzájárulását írja elő, így például a gyermek esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok, a gyermek felekezeti hovatartozására, és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

9.2.4. A tanulók személyes adatainak kezelője az igazgató, igazgatóhelyettesek, az osztályfőnökök, az iskolatitkár, pedagógiai asszisztensek, gyermek- és ifjúságvédelmi munkát segítő alkalmazottak, gazdasági iroda alkalmazottai illetve a rendszergazda lehetnek.

9.2.5. Az Intézmény az adatokat
   a) papíralapon,
   b) elektronikusan,
   c) Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (a továbbiakban: e-Kréta), mint központi rendszerben kezeli.

9.3. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

9.3.1. Amennyiben az Intézmény felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételét kérő személy egyes személyes adatait az Intézmény számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy az adatkezelés elfogadásáról szóló nyilatkozat megtételével adja meg személyes adatait az Intézmény számára.

9.3.2. Az Intézmény kizárólag az eljárás során megismert adatokat a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni.

9.3.3. Az Intézménybe felvételt nyert tanulók, illetve szülők/törvényes képviselők személyes adatait az Intézmény az Nkt.-ben meghatározott közoktatási feladatok végrehajtása, a nyilvántartások vezetése, pedagógiai, gyermek- és ifjúságvédelmi, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

9.3.4. A tanuló részére szociális alapú támogatások nyújtása, dokumentálása, a tanulmányi, valamint sportversenyek megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása, és közzététele, továbbá a tanórán kívüli, szünidei foglalkozások megszervezése és lebonyolítása és a törvényes képviselővel történő kapcsolattartás céljából kezelt személyes adatokat az Intézmény az érintettek hozzájárulása alapján kezeli.

9.3.5. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések részletes szabályait az oktatásról szóló Adatkezelési tájékoztató tartalmazza.

9.4. A gyermekek adatainak továbbítása

9.4.1. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma, a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

b) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

c) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, 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 megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
d) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
e) 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 továbbítható.

9.4.2. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
b) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
c) diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

9.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

9.5.1. A pedagógust, a pedagógiai asszisztenst, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

9.5.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a pedagógus és vezetőjének egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

9.5.3. A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az Igazgató kezdeményezheti írásban.

9.5.4. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a Nkt. 41. § (4) bekezdésében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

9.6. Az iskolában és az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

9.6.1. Az Intézményben a mindennapi tevékenységekről, a gyermekek foglalkozásairól, mindennapjairól, illetve az Intézmény által szervezett eseményekről szóló tájékoztatás és bemutatás érdekében az Intézmény honlapján, illetve kiadványaiban, valamint közösségi média felületein, zárt Facebook csoportjaiban fényképeket, videófelvételeket tesz közzé, amelyeken gyermekek, illetve a gyermekek osztályai, szakkör, sportkör csoportjai szerepelhetnek.

9.6.2. A gyermek gondviselőjét minden nevelési év elején nyilatkoztatni kell jelen Szabályzat 1/B. számú mellékletének aláírásával, hogy kívánja-e gyermekét szerepeltetni az Intézmény által készített fényképeken, felvételeken.

9.6.3. Hozzájárulás hiányában a gyermekről nem készül egyéni ábrázolású fénykép, videófelvétel (kivéve tömegfelvétel).

9.6.4. A felvételek elkészítéséhez adott hozzájárulás visszavonható, a visszavonás nem érinti a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

9.6.5. Nincs szükség hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel esetén (amikor az ábrázolás módja nem egyéni, a felvétel összhatásában örökít meg a nyilvánosság előtt lezajlott eseményeket) és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

9.6.6. Az Intézmény az adatokat a hozzájárulás visszavonásáig kezeli.

9.7. Foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelések

9.7.1. Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

9.7.1.1. Az Intézmény a dolgozóktól kizárólag olyan adatokat kér és tart nyilván, amelyek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítéséhez, egyszerűsített foglalkoztatási jogviszony, megbízási jogviszony fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a dolgozók személyhez fűződő jogait nem sértik.

9.7.1.2. Az Intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli a dolgozók adatait.

9.7.1.3. A köznevelési foglalkoztatotti munkakör betöltéséhez elvárt hatósági erkölcsi bizonyítványt az érintett bemutatja, annak számát az iskolatitkár az Intézmény személyügyi nyilvántartásában feljegyzés formájában rögzíti. A hatósági erkölcsi bizonyítványról másolat nem készül.

9.7.1.4. A munkakör betöltéséhez elvárt hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmát az Intézmény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

9.7.1.5. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a személyzeti, bér- és munkaügyi iratok 50 évig kezelhetők.

9.7.2. A dolgozói alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés

9.7.2.1. A dolgozóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

9.7.2.2. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a dolgozókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a dolgozókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is.

9.7.2.3. A személyes adatok kezelésére jogosult személyek a vizsgálati eredmény tekintetében a vizsgálatot végző szakember és a vizsgált személy. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg.

9.7.2.4. A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a személyzeti, bér- és munkaügyi iratok 50 évig kezelhetők.

9.7.3. Felvételre jelentkező személyek adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

9.7.3.1. A pályázat elbírálása, a kiválasztottal köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, létesítése, munkaszerződés, megbízási szerződés megkötése érdekében kezeli az Intézmény a pályázó természetes személy nevét, születési idejét és helyét, anyja nevét, lakcímet, képesítési adatokat, pályázó fényképét, telefonszámát, e-mail címét, büntetlen előéletre vonatkozó igazolását és a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzést (ha van).

9.7.3.2. A pályázót tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

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

9.7.3.4. A pályázó kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján az Intézmény megőrizheti a pályázatokat legfeljebb 6 hónapig. E hozzájárulást a pályázat benyújtásakor kéri az Intézmény a jelentkezőtől.

9.7.4. A munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések nyilvántartásával kapcsolatos adatkezelés

9.7.4.1. Munkáltatóként az Intézmény az Mvt. 64. § alapján a foglalkozási megbetegedések és fokozott expozíciók esetén nyilvántartást kell, hogy vezessen az érintett dolgozó nevéről (ideértve a születési nevet is), anyja nevéről, TAJ-számáról, születési helyéről és időpontjáról, neméről, állampolgárságáról és lakcíméről.

9.7.4.2. Munkáltatóként az Intézmény az Mvt. 64.§ (4) bekezdése alapján nyilvántartást kell, hogy vezessen a sérült (dolgozó) nevéről (ideértve a születési nevet is), anyja nevéről, TAJ-számáról, születési helyéről és időpontjáról, neméről, állampolgárságáról, lakcíméről, munkaköréről, továbbá a sérülés időpontjáról, helyszínéről, jellegéről, a sérült ellátására tett intézkedésről és annak tényéről, hogy a sérült folytatta-e a munkáját.

9.7.4.3. Az adatok tárolási ideje a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján 10 év.

9.7.5. Kifizetői adatkezelés

9.7.5.1. Jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó- és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli az Intézmény az érintettek – dolgozók, családtagjaik, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait.

9.7.5.2. A kezelt adatok körét az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (a továbbiakban: Art.) 50.§-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ-szám).

9.7.5.3. Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a dolgozók egészségügyi (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 40.§-a szerint) adatait adó és járulékkötelezettségek teljesítése (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

9.7.5.4. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

9.8. Szerződésekhez kapcsolódó adatkezelések

9.8.1. Szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény, vagy szerződéshez kapcsolódó szolgáltatás nyújtása céljából kezeli az Intézmény a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy adatait.

9.8.2. A vele szerződő jogi személy képviseletében eljáró természetes személy szerződésben megadott személyes adatait, továbbá lakcímét, e-mail címét és telefonszámát, online azonosítóját kapcsolattartás, a szerződésből eredő jogok és kötelezettségek gyakorlása, a szerződés teljesítése céljából kezeli az Intézmény.

9.8.3. A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

9.8.4. Jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli az Intézmény a vevőként, szállítóként vele kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló

személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, vállalkozói igazolvány száma, adóazonosító jel.

9.8.5. A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

9.9. Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

9.9.1. Hozzájáruláson alapuló adatkezelést is végez az Intézmény így például Adatkezelő által tartott rendezvényen rögzített kép- és videófelvételek, vagy a törvényes képviselők elérhetőségei kapcsán.

9.9.2. Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az Adatkezelőnek hitelt érdemlően igazolnia kell, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult, ezért a Szabályzat 1/A. számú melléklete szerinti nyilatkozatot kell kitölteni. Kivételt képez ez alól Adatkezelő rendezvényein rögzített kép- és videófelvételek készítéséhez történő hozzájárulása, ez esetben az érintett a rendezvényen történő részvétellel hozzájárul az adatok kezeléséhez.

9.9.3. Az érintett hozzájárulása akkor tekinthető az adatkezelés érvényes jogalapjának, amennyiben az az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

9.9.4. A tájékoztatásnak a hozzájárulás előtt meg kell valósulnia.

9.9.5. A hallgatás, nem-cselekvés (tiltakozás hiánya) vagy előre bejelölt jelölőnégyzet nem minősül beleegyezésnek. Amennyiben az érintettnek nincs valódi választási lehetősége a hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek. Amennyiben az Adatkezelő és az érintett között gyakran egyértelműen egyenlőtlen, vagy függőségi viszony áll fenn az érintett hozzájárulása nem tekinthető önkéntesnek.

9.9.6. Amennyiben az Adatkezelő különféle eltérő célokra kér hozzájárulást, külön hozzájárulási lehetőséget biztosít mindegyik célhoz, annak érdekében, hogy az érintett a konkrét célokra konkrét hozzájárulását megadhassa. Ez esetben a tájékoztatást minden egyes adatkezelésről külön-külön biztosítani szükséges.

9.9.7. Gyermekek esetében a hozzájárulás akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte és a személyes adatok kezelése közvetlenül a gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában történik.

9.9.8. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, illetve nem gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

9.9.9. Biztosítja az Intézmény, hogy az érintett a hozzájárulását bármikor írásban (papíralapon vagy elektronikus formában) visszavonhatja.

9.9.10. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

9.10. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerésére irányuló eljárás során végzett adatkezelés

9.10.1. A közérdekű és közérdekből nyilvános adatok megismerése iránti kérelmek teljesítéséhez, valamint az egy éven belül ismétlődő azonos tárgykörben, azonos adatigénylőtől érkező kérelmek azonosítása, esetlegesen költségtérítés megállapítása és teljesítésének dokumentálása, valamint az elutasított, illetve részben elutasított adatigénylésekre vonatkozó, Infotv. 30. § (3) bekezdés szerinti nyilvántartás vezetése céljából kezeli az Intézmény a közérdekű adatigénylő személyes adatait:

a) az igénylő nevét,
b) értesítési címét (postacím, e-mail cím),
c) a benyújtott adatigénylés adatkörét,
d) arra vonatkozó információt, hogy az Intézmény elutasította-e az adatigénylést, ha igen, milyen indokkal
e) költségmegállapításához: név/megnevezés, cím/székhely, adóazonosító jel/adószám.

9.10.2. Az adatkezelési időtartama: beérkezett adatigénylések adatait a benyújtásától számított 1 év.

9.11. Panasz és jogorvoslati eljárások adatkezelései

9.11.1. A szülő joga, hogy írásbeli javaslatát, panaszát a nevelési-oktatási intézmény vezetője, a nevelőtestület, az iskolaszék, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, az iskolaszéktől legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ kapjon.

9.11.2. Az iskola döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek, tanuló érdekében eljárást indíthat, kivéve a magatartás, a szorgalom, valamint a tanulmányok értékelése és minősítése ellen.

9.11.3. A jogorvoslati vagy panaszeljárás lefolytatása érdekében az Intézmény 5 évig kezeli az írásbeli kérelmen szereplő személyes adatokat: a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, a panaszt benyújtó szülő/törvényes képviselő nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét.

10. Adatfeldolgozók

10.1. Az adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása céljából adatfeldolgozókat vesz igénybe az Intézmény (pl. bérszámfejtés, könyvelés).

10.2. Az adatfeldolgozókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni mindazokra a szervezetekre, amelyeknek lehetőségük van hozzáférni az Intézmény birtokában lévő személyes adatokhoz, abban az esetben is, ha konkrét adatfeldolgozási műveletet nem végeznek.

10.3. Az igénybe vett adatfeldolgozókkal megkötött szerződéseit az Intézmény folyamatosan felülvizsgálja, és külön megállapodás vagy szerződés kiegészítés formájában gondoskodik arról, hogy a GDPR szerinti követelményeknek megfelelő adatfeldolgozói szerződéseket kössön.

10.4. Az adatfeldolgozó az Adatkezelőtől kapott adatokkal kapcsolatos adatkezelési döntést az Adatkezelő hozzájárulása nélkül nem hozhat, az Adatkezelő rendelkezésein kívül egyéb célú adatfeldolgozást nem végezhet, feladatait kizárólag az Adatkezelővel kötött szerződés szerint láthatja el. Az adatfeldolgozó köteles a feldolgozandó adatok fizikális és szoftveres védelméről gondoskodni.

10.5. Az elektronikus adatfeldolgozást, nyilvántartást az Intézmény a Köznevelési Információs rendszer (KIR) és az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (e-Kréta), valamint RLB 60 ügyviteli szoftver útján végzi, amelyek megfelelnek az adatbiztonság követelményeinek. A programoknak biztosítania kell, hogy az adatokhoz csak célhoz kötötten, ellenőrzött körülmények között csak azon személyek férjenek hozzá, akiknek a feladataik ellátása érdekében erre szükségük van.

10.6. Az adatfeldolgozó a személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli, beleértve a személyes adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is.

10.7. Az adatfeldolgozó gondoskodik arról, hogy a személyes adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállaljanak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak.

10.8. Az adatfeldolgozó az Adatkezelő előzetesen írásban tett eseti vagy általános felhatalmazása nélkül további adatfeldolgozót nem vehet igénybe. Az általános írásbeli felhatalmazás esetén az adatfeldolgozó tájékoztatja az Adatkezelőt minden olyan tervezett változásról, amely további adatfeldolgozók igénybevételét vagy azok cseréjét érinti, ezzel biztosítva lehetőséget az Adatkezelőnek arra, hogy ezekkel a változtatásokkal szemben kifogást emeljen.

10.9. Az adatfeldolgozó az adatfeldolgozás jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja az érintetti joggyakorláshoz kapcsolódó kötelezettségét.

10.10. Az adatfeldolgozó az adatfeldolgozási 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 a személyes adatok tárolását írja elő.

10.11. Az adatfeldolgozó az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

10.12. Az adatfeldolgozó köteles a nála bekövetkezett incidenst haladéktalanul az Intézmény részére bejelenteni. Az adatfeldolgozóval kapcsolattartásra kijelölt személy az érintettől származó írásos bejelentést az Igazgató számára az adatvédelmi tisztviselőhöz való eljuttatás céljából haladéktalanul továbbítja. Az adatfeldolgozó bejelentésének legalább az alábbiakat kell tartalmazni: az incidens jellegét, az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, a további tájékoztatást nyújtó személy nevét és elérhetőségeit,

a valószínűsíthető következményeket, valamint az incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket.

10.13. Az adatfeldolgozók kizárólag az adott tevékenység ellátása idejére kezelhetik a személyes adatokat, adatkezelési döntéseket nem hozhatnak, a feladat ellátása után törölniük kell az adatokat.

11. Adatkezelési nyilvántartás, adattovábbítások

11.1. Adatkezelői tevékenységéről az Intézmény nyilvántartást vezet (2. számú melléklet). A nyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

a) az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége;
b) az adatkezelés céljai;
c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
e) a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
f) technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

11.2. A nyilvántartást naprakészen kell tartani, ezért valamennyi időközben bekövetkező változást – új adatkezelési tevékenység elindítása, már meglévő adatkezelési tevékenységek megszüntetése vagy azok módosítása (pl. az érintettek körének bővülése, az adatkezelés céljának megváltozása) – át kell vezetni az adatkezelési nyilvántartásában is. A nyilvántartásból megfelelő módon ki kell tűnnie, hogy mely módosítás (törlés) mikor került átvezetésre.

11.3. Nyilvántartást vezet továbbá az Intézmény a személyes adatok adatfeldolgozóknak, címzetteknek való továbbításáról (3. számú melléklet).

11.4. A szolgáltatások nyújtásával kapcsolatos adminisztráció és egyéb, az adatkezelési tevékenységhez kapcsolódó technikai feladatok ellátása céljából az Intézmény átadja a személyes adatokat a címzetteknek.

11.5. Adatvédelmi szempontból akkor tekinthető az adattovábbítás jogszerűnek, ha a személyes adatot kezelő szerv vagy személy jogosult annak továbbítására, az adattovábbítás címzettje (adatkérő) pedig rendelkezik az adat kezeléséhez szükséges jogalappal vagy az érintett írásos – a vonatkozó jogszabályi elvárásoknak megfelelő tartalmú – hozzájárulásával és az adatkérés célja mindezzel összhangban van. Az adattovábbítás feltételeinek megléte és a célhoz kötöttség a jogszerűség együttes követelménye.

11.6. Harmadik személy vagy szerv által benyújtott adattovábbítási kérelem elbírálása – a törvényben kötelezően előírt adattovábbítás esetét kivéve – az Igazgató a hatáskörébe tartozik, amellyel kapcsolatban kikérheti az adatvédelmi tisztviselő véleményét.

11.7. A címzetteknek való adattovábbítást azok a dolgozók végzik, akik az adott személyes adatok tekintetében a címzettek számára munkafeladataik teljesítésével adatot közölnek.

11.8. A címzett az átadott személyes adatokat saját jogalapja és megőrzési ideje szerint, önálló adatkezelőként kezeli.

12. Adatbiztonsági szabályok

12.1. Valamennyi célú és jogalapú adatkezelése vonatkozásában a személyes adatok biztonsága érdekében köteles megtenni az Intézmény azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR és az Infotv., érvényre juttatásához szükségesek.

12.2. Az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi az Intézmény, mint Adatkezelő a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen.

12.3. A dolgozók részére a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő a szabályzat. A személyes adatokhoz való hozzáférést az Intézmény jogosultsági szintek megadásával korlátozza.

12.4. Az informatikai rendszereket tűzfallal védi, és vírusvédelemmel látja el az Intézmény.

12.5. A személyes adatok feldolgozása során az Intézmény biztosítja:

a) a jogosulatlan adatbevitel megakadályozását;
b) elektronikus adatfeldolgozó rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés segítségével történő használatának megakadályozását;
c) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés alkalmazásával mely szerveknek továbbították vagy továbbíthatják;
d) annak ellenőrizhetőségét és megállapíthatóságát, hogy mely személyes adatokat, mikor és ki vitte be az elektronikus adatfeldolgozó rendszerekbe;
e) a telepített rendszerek üzemzavar esetén történő helyreállíthatóságát;
f) azt, hogy az elektronikus feldolgozás során fellépő hibákról jelentés készüljön.

12.6. Tilos az Intézmény által kezelt személyes adatok interneten történő megosztása.

12.7. Szigorúan tilos az Intézmény eszközein fájl letöltő-, játék-, és hasonló szolgáltatásokat kínáló oldalak látogatása.

12.8. Külső forrásból kapott vagy letöltött, nem engedélyezett programok használata tilos.

12.9. A folyamatban lévő munkavégzés, feldolgozás alatt lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér- és munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani.

12.10. Az informatikai rendszereken naplózni kell a hozzáféréseket és hozzáférési kísérleteket, és ezeket folyamatosan elemezni kell.

12.11. Az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos

kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:

a) az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
b) az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.

12.12. Azokban az Adatkezelői helyiségekben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag

a) a munkavégzés céljából jelen lévő dolgozó, valamint
b) az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat.

12.13. A tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentációk megfelelő biztonságos tárolásának tárgyi feltételeit az Igazgató biztosítja.

12.14. Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak. Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Igazgató erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat. A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tűzeset kivételével – az Igazgatót minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

12.15. Az adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

12.16. A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

12.17. Minden dolgozó kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

12.18. Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása, vagy az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

12.19. Minden dolgozó köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

12.20. Bárki, akinek jogosulatlan adatkezelés, így különösen az Adatkezelő tevékenysége során keletkezett iratok, adatok eltulajdonítása, vagy annak gyanúja jut tudomására, köteles az Igazgató által kijelölt személyt haladéktalanul írásban tájékoztatni az eseményről, aki a bejelentést és az arra okot adó körülményeket, információt – lehetőség szerint írásbeli és képi formában is – dokumentálja.

12.21. Amennyiben a bejelentés alapján jogosulatlan adatkezelés adatvédelmi incidenst eredményez, az Igazgató által kijelölt személy haladéktalanul tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt, és gondoskodik az adatvédelmi incidens szerinti eljárás megindításáról.

12.22. Az adattárolás szabályszerűségét az adatvédelmi tisztviselő ellenőrizheti.

12.23. A tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentáció tárolásának, megőrzésének, archiválásának és selejtezésének rendjére a hatályos Iratkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

12.24. A tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentumok kezelése és tárolása során a jogosulatlan hozzáférést meg kell akadályozni.

12.25. Annak érdekében, hogy üzemzavar esetén az adatkezelő rendszer helyreállítható, illetve működőképes legyen, és a működése során fellépő hibákról jelentés készüljön, továbbá a tárolt személyes adatokat a rendszer hibás működtetésével se lehessen megváltoztatni, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekben tárolt adatokról rendszeres biztonsági mentést készít.

12.26. Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő rendszeresen felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

12.27. Az Intézményből a tevékenység során keletkezett, illetve kezelt dokumentációt kivinni tilos, kivéve, ha azt Igazgató dokumentáltan engedélyezi.

12.28. Az irattárból a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa ezzel meghatalmazott munkatársnak az engedélyével lehet dokumentumokat kiemelni, az általános adatvédelmi irányelvek betartása mellett.

12.29. Az irattárból történő dokumentáció kiemeléséről nyilvántartást kell vezetni, amelynek tartalmaznia kell:

a) a nyilvántartási sorszámot,

b) a kiemelt dokumentum azonosítására alkalmas adatokat,

c) a selejtezhetőség időpontját.

12.30. Irattárban őrzött dokumentációkat érintő betekintés, másolatkiadás és iratkölcsönzés esetében különös gonddal kell eljárni, hogy az adatokhoz történő hozzáférés csak meghatározott esetekben és az arra jogosultak részére kerülhessen biztosításra.

13. Érintetti joggyakorlás

13.1. Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatban az alábbi jogait gyakorolhatja:

a) Tájékoztatáshoz való jog: az érintett jogosult már az adatkezelés megkezdése előtt tájékozódni a személyes adatok kezelésének módjáról. Megfelelő intézkedéseket hoz az Intézmény annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó valamennyi információt és tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.
b) Helyesbítéshez való jog: az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, illetve kérheti a hiányos személyes adatok kiegészítését. Amennyiben az új adatok valóság tartalmával kapcsolatban kétség merül fel, az Adatkezelő jogosult az érintettől a helyesbítés alapjául szolgáló tények és adatok megfelelő (hitelt érdemlő) alátámasztását kérni.
c) Hozzáféréshez való jog: az érintett jogosult tájékoztatást kéri arról, hogy az Intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból, mennyi ideig kezeli.
d) Törléshez, elfeledtetéshez való jog: az érintett jogosult kérni az adatainak végleges törlését, kivéve, ha az adatkezelés szerződés teljesítése, jogi kötelezettség teljesítése vagy közhatalmi jogosítvány alapján történik. A törlési kérelem megtagadásáról az Adatkezelő minden esetben tájékoztatja az érintettet megjelölve a törlés megtagadásának indokát. Személyes adat törlésére irányuló igény teljesítését követően a korábbi (törölt) adatok már nem állíthatók helyre.
e) Tiltakozáshoz való jog: amennyiben a jogalap jogos érdek vagy közhatalmi jogosítvány alapján történik, az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, azonban a tiltakozás nem jelenti adatainak azonnali hatályú törlését.
f) Korlátozáshoz való jog: amennyiben az érintett nem tartja jogosnak az Adatkezelő általi adatkezelést, vagy pontosnak a személyes adatainak kezelését, kérheti adatkezelésének felfüggesztését. A felfüggesztés időtartama a személyes adatok jogalapjának vagy az adatok pontosságának ellenőrzéséig tart.
g) Adathordozhatósághoz való jog: az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, abban az esetben, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és automatizált módon történik.
h) Panasztételhez való jog: az érintett panaszt nyújthat be, illetve jogorvoslatért fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., 1363 Budapest, Pf.: 9., ugyfelszolgalat@naih.hu, +36 1 391-1400, www.naih.hu).
i) Hozzájárulás visszavonása: amennyiben az adatkezelés hozzájárulás alapján történik, az érintett bármikor visszavonhatja a korábban megadott hozzájárulását. A visszavonási kérelem elfogadása jelentheti az adatok törlését is, de amennyiben más jogalap is támogatja az adatkezelést, az adatkezelés csak az adott adatkezelési cél vonatkozásában szűnik meg.

j) Automatikus döntéshozatal felülvizsgálatához való jog: az érintett jogosult minden olyan adatkezelési folyamat manuális felülvizsgálatát kérni, ahol az Adatkezelő az érintettre joghatással járó automata döntéshozatalt alkalmazott.

13.2. Fenti jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmét, beadványát, észrevételét az érintett az Intézmény elérhetőségei bármelyikén jelezheti.

13.3. Az érintettnek a személyes adatkezeléssel kapcsolatos speciális kéréseit, kérdéseit az Adatkezelő kezeli, válaszolja meg az adatvédelmi tisztviselő szükség szerinti bevonásával.

13.4. Az adatkezeléshez kapcsolódó kérelem, bejelentés beérkezésétől számított 1 hónapon belül tájékoztatni kell az érintettet az intézkedésről. Összetett kérés esetén a határidő legfeljebb 2 hónappal meghosszabbítható, melynek okairól az alap határidőn belül az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatja az érintett személyt.

13.5. A beérkező kérelmek formátumában kerül sor a válaszadásra, vagyis, ha e-mailben érkezik a kérelem, a válasz is e-mailben kerül kiküldésre.

13.6. A tájékoztatást, intézkedést díjmentesen biztosítja az Intézmény, kivéve a túlzó vagy különösen ismétlődő kérvények esetében. Ilyen esetben az Intézmény észszerű díjat számíthat fel az adminisztratív költségekre vagy megtagadhatja az intézkedést.

13.7. Az érintett a Felügyeleti hatósághoz fordulhat az Intézmény által adott válasszal szemben, illetve igényét bírósági úton érvényesítheti.

13.8. Az érintett a Felügyeleti hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint a Felügyeleti hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.

13.9. Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

13.10. Az érintetti joggyakorlásról az Intézmény nyilvántartást vezet (4. számú melléklet).

14. Adatvédelmi incidens eljárásrend

14.1. Az adatvédelmi incidensek megelőzése, kezelése, a vonatkozó jogi előírások betartása az Igazgató feladata.

14.2. Az Adatkezelő irányítása alatt eljáró, a személyes adatokhoz hozzáféréssel rendelkező azon dolgozó, aki az Intézmény által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban, vagy az Intézmény szerződéses partnere által kezelt vagy feldolgozott

személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst vagy annak gyanúját észleli, köteles azt írásban haladéktalanul bejelenteni az Intézmény Igazgatója részére.

14.3. Adatvédelmi incidens bejelentése esetén az Igazgató – szükség esetén az informatikus, illetve az érintett szervezeti egység vezetőinek bevonásával – haladéktalanul megvizsgálja a bejelentést, ennek során azonosítani kell az incidenst, el kell dönteni, hogy valódi incidensről, vagy téves riasztásról van szó.

14.4. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján egyértelműen megállapítható, hogy a bejelentés adatvédelmi incidens, soron kívül intézkedést kell hozni az incidens hatásainak csökkentése érdekében.

14.5. Amennyiben a rendelkezésre álló adatok alapján bebizonyosodik, hogy jogsértés történt, és az valószínűsíthetően kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Igazgató a tudomásszerzést követő 72 órán belül gondoskodik az incidens a Felügyeleti hatóság részére történő bejelentéséről. A bejelentésben segítséget nyújt az adatvédelmi tisztviselő.

14.6. Meg kell vizsgálni és meg kell állapítani:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, kategóriáit, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét és hozzávetőleges számát,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

14.7. Adatvédelmi incidens bekövetkezése esetén az érintett rendszereket, személyeket, adatokat be kell határolni, el kell különíteni, szükség esetén az érintett rendszerek működését fel kell függeszteni, az internet elérését fel kell függeszteni és gondoskodni kell az incidens bekövetkezését alátámasztó bizonyítékok begyűjtéséről és megőrzéséről (ennek keretében a log fájlokat be kell gyűjteni). Ezt követően lehet megkezdeni a károk helyreállítását és a jogszerű működés visszaállítását.

14.8. Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve szükséges az érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidens kapcsán.

14.9. Az érintett részére adott tájékoztatásban világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi jogsértés jellegét és a Felügyeleti hatóság felé tett bejelentés adattartalmát, valamint tájékoztatást kell adni mindazon lépésekről, melyekkel az érintett megvédheti magát a jogsértés következményeitől.

14.10. Amennyiben az adatvédelmi incidenssel érintett természetes személyek tájékoztatására – különösen az érintettek köre vagy a kapcsolattartási adatok biztonságának sérülése miatt – észszerű módon nincs lehetőség, úgy az Igazgató az adatvédelmi incidens főbb jellemzőire vonatkozó értesítés soron kívüli közzétételét kezdeményezi az Intézmény honlapján, vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

14.11. Az incidens utólagosan kiértékelésre kerül az incidens kezelésében részt vett személyekkel, mely során a tapasztalatok feldolgozásával javaslatot készítenek a jövőbeni megelőzéshez.

14.12. Az adatvédelmi incidensekről nyilvántartást kell vezetni (5. számú melléklet), amely tartalmazza:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,
e) az adatvédelmi incidens orvoslására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

14.13. A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat 5 évig meg kell őrizni.

15. Adatvédelmi képzés

15.1. Adatvédelmi képzésben részesül az Intézmény valamennyi, adatkezelést végző munkatársa időszakonként (különösen, ha jogszabályváltozások, belső eljárásrendek megváltozása, incidens bekövetkezése indokolja).

15.2. Az adatvédelmi képzés célja, hogy munkatársak naprakész ismeretekkel rendelkezzenek a GDPR és a jelen szabályzat által előírt követelményekről, az Intézmény adatvédelmi szabályairól, a munkavégzés során betartandó adatvédelmi kötelezettségekről, a korábbi képzés óta bekövetkezett esetleges változásokról.

15.3. Munkába lépéskor a közvetlen munkahelyi vezető alapszintű adatvédelmi képzést nyújt az adatkezelést is végző belépő dolgozónak, akinek egy éven belül az adatvédelmi tisztviselő által tartott képzésen is részt kell vennie.

16. Adatkezelési szabályok megsértésének jogkövetkezményei

16.1. Az adatkezeléssel érintett adatokkal összefüggésben végzett bármely olyan művelet, amely a jelen szabályzatban rögzített céloknak és előírásoknak nem felel meg (így különösen, de nem kizárólagosan az adatok jogellenes másolása, terjesztése, illetéktelen személyek részére történő átadása vagy az azokról történő jogosulatlan információszolgáltatás stb.), súlyosan jogsértő és visszaélésszerű magatartásnak minősül.

16.2. A fenti adatokkal összefüggő feladatok nem megfelelő körültekintéssel történő ellátása (pl.: az adatok illetéktelen személyek részére történő gondatlan továbbítása) ugyancsak súlyosan jogsértő és felróható magatartásnak minősül.

16.3. Az adatok megőrzése és jogszabályszerű kezelésének/feldolgozásának maradéktalan betartása és betartatása, továbbá a titoktartási kötelezettség betartása/betartatása az Adatkezelő kiemelt érdeke és felelőssége. Minden olyan biztonsági és egyéb intézkedést megtesz ennek érdekében az Intézmény, amelyek révén az adatkezelés/adatfeldolgozás szabályszerűsége teljeskörűen biztosítható.

16.4. A jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó személyek az Intézménnyel fennálló/fennállt jogviszonyuk keretében tudomásukra jutott adatokkal összefüggésben kizárólag a jogviszonyt létrehozó szerződésben rögzített célok érdekében és kizárólag ezen céloknak megfelelő módon és mértékben, a vezetői utasításoknak megfelelően végezhetnek bármilyen műveletet. Az ezen adatokkal összefüggő feladataik ellátása (pl.: az adatok nyilvántartása, valamint a jogosultak felé történő továbbítása) során kötelesek továbbá kiemelt gondossággal és körültekintéssel eljárni.

16.5. Az előzőekben részletezett szigorú jogszabályi előírásokra is figyelemmel a jelen szabályzatban rögzített adatkezelési szabályok és titoktartási kötelezettség bármely formában történő megszegése – a jogsértés jellegétől és súlyától függetlenül – a jelen szabályzat személyi hatálya alá tartozó fél részéről súlyos szerződésszegésnek és jogszabálysértésnek minősül, amely alapot ad az Intézmény részéről a jogviszony (munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony, egyéb szerződés stb.) azonnali hatállyal történő (egyoldalú) megszüntetésére, valamint az ezzel kapcsolatos jogkövetkezmények (pl.: kötbérszankció) alkalmazására.

16.6. Amennyiben az adott jogsértés/szerződésszegés kapcsán fennáll a bűncselekmény elkövetésének megalapozott gyanúja, az Intézmény fenntartja a jogát arra nézve is, hogy megindítsa az illetékes hatóságok előtt az érintett személy büntetőjogi felelősségre vonására irányuló eljárást is.

17. Az adatkezelés időszakos felülvizsgálata

17.1. Az adatkezeléseket, azaz a kezelendő adatok fajtáit, az adatkezelés célját és feltételeit, az adatok megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, szükségességét időszakosan, de legalább 5 évente felül kell vizsgálni.

17.2. A felülvizsgálatnak azt kell kimutatnia, hogy az eltelt időben (amióta az adatkezelés zajlik) az Adatkezelő továbbra is célhoz kötötten végzi az adatkezelést (ez a célhoz kötöttség nyilván a jogalappal is összekapcsolódik).

17.3. A felülvizsgálatot dokumentálni kell, 10 évig megőrizni és szükséges esetén a Felügyeleti hatóság felé igazolnia kell a felülvizsgálat tényét és a kimutatott eredményeket.

18. Záró rendelkezések

18.1. Jelen Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat 2026. 09.15. napjától lép hatályba és hatályon kívül helyezi a 2018.09.01-jén napján hatályba lépett Adatvédelmi szabályzatot.

18.2. A szabályzat rendelkezéseit legalább évente felül kell vizsgálni figyelembe véve az esetleges jogszabályváltozásokat, valamint az Intézmény munkavégzésében bekövetkező módosulásokat.

18.3. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot meg kell ismertetni az Intézmény minden dolgozójával, szerződéses partnerével és valamennyi egyéb érintettel.

18.4. Az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat elérhetőségét az Intézmény a honlapján és a titkárságon folyamatosan biztosítja.

19. Mellékletek

1/A. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

1/B. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat az iskolában illetve iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezeléshez

2. számú melléklet: Nyilvántartás adatkezelői tevékenységről

3. számú melléklet: Nyilvántartás adattovábbításokról

4. számú melléklet: Nyilvántartás érintetti joggyakorlásról

5. számú melléklet: Nyilvántartás adatvédelmi incidensekről

1/A. számú melléklet
Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Alulírott (név:……, szül. idő:……, elérhetőség: lakcím:…… tel.:…….., e-mail cím:……..) hozzájárulok ahhoz, hogy a Talentum Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium (2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a.; továbbiakban az Intézmény) a személyes adataimat a GDPR 6. cikk 1. bekezdés a) pontja szerint……céljából visszavonásig kezelje.

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

[Település], …….

……..
Érintett aláírása

1/B. számú melléklet
Hozzájáruló nyilatkozat
az iskolában, illetve iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezeléshez

Alulírott (név:……, szül. idő:……, elérhetőség: lakcím:…… tel.:…….., e-mail cím:……..) hozzájárulok ahhoz, hogy a Talentum Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium (2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a. továbbiakban az Intézmény) .....nevű gyermekemről az iskolában, illetve iskolai rendezvényeken készült fényképeket és videofelvételeket kezelje és az Intézmény által működtetett honlapon, közösségi média felületeken, kiadványában, illetve az Intézmény részvételével szervezett eseményen, az Intézmény által beadott pályázati eljárásban nyilvánosságra hozza.

Az adatkezelés időtartama …….tanév, azaz 202……..-202….

Ezzel egyidejűleg tudomásul veszem, hogy hozzájárulásomat bármikor visszavonhatom. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adatok kezelésével kapcsolatos jogaimat (adatokhoz való hozzáférés, adatok helyesbítése, törlése, tiltakozás az adatok kezelése ellen) a GDPR 15.-21. cikke (Infotv.14-21. §), a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat (adatvédelmi hatósághoz, bírósághoz fordulás joga jogsérelem esetén) a GDPR 77. és 79. cikk (Infotv.22-23. §) tartalmazza.

Kijelentem, hogy az adatkezelés céljáról, az adatkezeléssel kapcsolatos jogaimról részletes tájékoztatást kaptam, azokat megértettem és az adatkezelési hozzájárulásomat önként, az adatkezelési cél megvalósulása érdekében adtam.

[Település], …….

……..
Érintett aláírása

2. számú melléklet
Nyilvántartás adatkezelő tevékenységről

Adatkezelő neve: Talentum Angol-Magyar Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Művészeti Szakgimnázium
Adatkezelő címe: 2890 Tata, Bartók Béla u. 1/a.
Adatkezelő elérhetőségei: (06 34) 587-232
info@talentum.hu

Adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei: DIGIHELP Kft.
dpo@digihelp.hu

Adatkezelés célja	Adatkezelés jogalapja	Érintettek köre	Kezelt adatok köre	Címzettek köre	Adatfeldolgozó neve és címe	Adatfeldolgozó tevékenysége	Törlés időpontja

A technikai és szervezési intézkedések általános leírását az adatvédelmi szabályzat 12. pontja tartalmazza.
Az Adatkezelő nem továbbít adatot EU-n kívüli harmadik országba

3. számú melléklet
Nyilvántartás adattovábbításokról

Címzett/Adatfeldolgozó megjelölése	Címzett/Adatfeldolgozó		Adattovábbítás				Továbbított adatok köre	Érintett neve	Ügyintéző neve
	neve	tevékenysége	rendszeressége	időpontja	célja	formája			

4. számú melléklet
Nyilvántartás érintetti joggyakorlásról

Iktatószám	Megkeresés		Érintett		Megkeresés		Válaszadás ideje	Válasz lényegi tartalma
	módja	ideje	neve	elérhetősége	tárgya	tartalma		

5. számú melléklet
Nyilvántartás adatvédelmi incidensekről

Incidens bekövetkezésének ideje	Incidens időtartama	Incidens észlelésének módja	Incidens leírása	Incidens hatása	Érintett személyes adatok köre	Érintettek köre és száma	Megtett intézkedések	NAIH bejelentés azonosítója