Székely József Református Általános Iskola
OM 101762

Adatkezelési Szabályzata

ADATKEZELŐ

Jelen Adatkezelési Szabályzat az alábbi adatkezelőre terjed ki:

Székely József Református Általános Iskola

(a továbbiakban: Adatkezelő)

OM:	101762
székhelye:	2254 Szentmártonkáta, Mátyás király tér 1.
képviseli:	Simonné Bozsik Anikó igazgató,
e-mail-címe:	szekelyrefisk@gmail.com
honlapja:	www.szekelyrefisk.hu
adószám:	18681165-1-13
telefonszám:	29/462-113

1. Általános rendelkezések

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

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

1. 1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXVI. Törvény
- az európai parlament és tanács (EU) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679. számú rendelete (GDPR)
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési oktatási intézmények működéséről
- a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- a alkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.)
- a 2013. évi V. törvény (ptk.) a polgári törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

1. 2. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az adatkezelési szabályzat kiterjed az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára, az intézménnyel megbízási jogviszonyban álló személyekre és az intézmény tanulóira.

b) Az adatkezelési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú szülője/gondviselője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

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

2. 1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait:

2. 1. 1. A Közoktatás Információs Rendszerében az intézmény a **köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) (8) bekezdésének** elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi **munkavállalói** adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

b) születési helyét és idejét,

c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,

d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

g) munkavégzésének helyét,

h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,

i) vezetői beosztását,

j) besorolását,

k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,

l) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét,

pb) esetleges akadémiai tagságát,

pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

2. 1. 2. Kezeli továbbá a munkavállalók munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

A **köznevelési törvény 41.§ (2) (3), valamint 44.§ (2) bekezdései** és a **Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében** foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,

b) születési ideje és helye, anyja neve

c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

e) állampolgárság;

f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállaló bankszámlájának száma

h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

i) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

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

- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Óraadó tanárok:

a) nevét,

b) születési helyét, idejét,

c)[*] nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

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

2. 2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2. 2. 1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5)** bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
o) nevelésének, oktatásának helyét,
p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
r) évfolyamát.

2. 2. 2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

*Az intézmény **a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének** felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok
d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
    da) felvételivel kapcsolatos adatok,
    db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
    dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
    de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
    df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
    dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
    dh) mérési azonosító,
e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
    ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
    eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
    ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
    ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
    ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben a tanuló szülője/gondviselője ehhez nem járul hozzá, a szülő/gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az étkeztetésének megszervezése érdekében
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a sajátos nevelési igényű tanulók valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók adatait
- a Multischool4 étkezés-megrendelő és számlázó programban a tanulók személyes adatai közül a nevét, osztályát, lakcímét az étkezés megrendeléséhez valamint számla kiállításának céljából.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatjuk, hogy az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez aláírásával kell hozzájárulását megerősítenie.

3. Az adatok továbbításának rendje

A **köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében** meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a **44. § (5), (7) és (8) bekezdésben** meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3. 1. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2. 1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A **köznevelési törvény 44.§ (9) bekezdése** alapján az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnyilvántartó szerv részére, valamint az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárásának lefolytatása céljából a hivatal részére.

Figyelemmel arra, hogy az Intézmény a munkaköri alkalmassági vizsgálat lefolytatására külsős közreműködőt (üzemorvost) alkalmaz, a munkavállalók személyi anyagából az adatok az üzemorvos részére továbbításra kerülnek. Az adatkezelés, adattovábbítás jogalapja a jogszabály kötelező rendelkezése, mivel a vizsgálat elvégzése a 33/1998 (VI. 24.) NM-rendelet által előírt kötelezettség. Az adattovábbításról (ideértve annak célját, valamint jogalapját) a munkavállalók a munkaszerződésük megkötését megelőzően részletes tájékoztatást kapnak.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatot az üzemorvos végzi el és értékeli, szigorú titoktartási kötelezettség mellett. A vizsgálat eredményét az üzemorvos közvetlenül megküldi a munkavállalóknak. A vizsgálat következtetéséről az Intézmény az üzemorvostól kap tájékoztatást, mely kizárólag arra terjed ki, hogy a munkavállaló a munkakörre alkalmas, vagy nem alkalmas. Ennél részletesebb tájékoztatást az Intézmény csak a munkavállalótól, vagy az üzemorvostól abban az esetben kaphat, amennyiben ahhoz a munkavállaló a vizsgálat részletes eredményének ismeretében, írásban, kifejezetten hozzájárult.

A munkaköri alkalmassági vizsgálat következtetését, illetve eredményét az Intézménynél az intézményvezető, intézményvezető helyettes ismerhetik meg.

3. 2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a **Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) bekezdései** rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A tanulók adatai az **Nkt. 41. § (5)-(8)** bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

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

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

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

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

e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,;

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettest, gazdasági vezetőt az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az *igazgató* személyes feladatai:

- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- a 2. 1. és 2. 2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3.1. és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése
- a 3.2. fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

Igazgatóhelyettes:

- a 2. 2. 1 és 2. 2. 2. fejezet meghatározott adatok kezeléséért valamint adattovábbításért
- a 3. 2. fejezet b) f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért

Gazdasági vezető:

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:
- a 2. 1. fejezet munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- tanulók adatainak kezelése a 2. 2. fejezete szerint
- a pedagógusok és a munkavállalók személyi anyagának kezelése
- 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- adatok továbbítása a 3. 2. d) e) szakaszaiban meghatározott esetben
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben
- rögzíti és nyilvántartja az étkező tanulókkal kapcsolatos adatokat
- adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás

Osztályfőnökök:
- a 2.2.1 fejezetben szereplő tanulói adatok kezelése
- a 2.2.2 fejezet a) b) d) e) szakaszaiban szereplő tanulói adatok kezelése
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak
- a 3. 2. fejezet c) szakaszában szereplő adattovábbításért

Pedagógusok:
- a 2.2.1. fejezet a) b) r) szakaszaiban szereplő tanulói adatok kezelése

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:
- a 2. 2. 2 fejezet d) e) szakaszaiban szereplő adatok
- a 3. 2. fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás

Rendszergazda:
Az iskolai honlap adattartalmának figyelemmel kísérését, naprakész információk feltöltését a rendszergazda végzi. Az iskola weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságra hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5. 1. Az adatkezelés általános módszerei

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

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

5. 2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5. 2. 1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:
- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5. 2. 2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése
- bíróság vagy más hatóság döntése

- jogszabályi rendelkezés

5. 2. 3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője, helyettese, gazdasági vezető
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett munkavállaló

5. 2. 4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese, gazdasági vezető
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

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

5. 2. 5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági vezetővel közreműködve gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Az Intézmény a munkavállalók személyi anyagát a titkárság melletti helyiségben, zárt szekrényben, papír alapon illetőleg a fenti okiratokat digitalizálva, az Intézmény székhelyén található szerverszobában elhelyezett szerveren őrzi.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor
- a munkaviszony megszűnésekor
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak

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

A munkavállalói álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

5. 3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5. 3. 1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- gazdasági vezető
- az iskolatitkár

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

5. 3. 2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2. 2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléshez a szülő írásban hozzájárult.
A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- elektronikus napló
- bizonyítványok
- beírási napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma

5. 3. 2. 1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:
- a tanuló neve, osztálya
- a tanuló azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja neve, apa neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, szülő/gondviselő telefonszáma, e-mail címe

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

5. 4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.
A **köznevelési törvény 42. § (1)** bekezdése alapján a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják.
A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!

5. 5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5. 5. 1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
A munkavállaló, a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt adatairól, az adatkezelés céljairól, jogalapjáról, időtartamáról és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5. 5. 2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el
b) A személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik
c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5. 5. 3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:
Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Cím: 11055 Budapest, Falk Miksa u.9-11.
Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, rendelkezései a hatályba lépésétől kezdődően alkalmazandók. A Szabályzat annak intézményvezető általi visszavonásáig érvényes. Jelen Szabályzatot az intézményvezető egyoldalúan bármikor módosíthatja, amelyről tájékoztatja a munkavállalókat.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán, letölthető az iskola honlapjáról (www.szekelyrefisk.hu).

Szentmártonkáta, 2020. szeptember 01.

……..

Simonné Bozsik Anikó

intézményvezető

FOGALOMTÁR

***Érintett**:* az a természetes személy, aki valamilyen (bármilyen fajta) információ alapján azonosítottá vagy azonosíthatóvá válik; jelen Szabályzat tekintetében különösen is Érintettnek minősül az Intézménnyel iskolai jogviszonyban álló gyermek, a gyermek törvényes képviselője, valamint az Intézményben dolgozó alkalmazottak, ügykezelők, fizikai alkalmazottak, az Intézménnyel megbízási jogviszonyban álló, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében foglalkoztatott személyek

***személyes adat**:* az Érintettre vonatkozó bármely információ, adat, illetve az ezekből levonható következtetés, így különösen az Érintett neve, azonosító jele, illetve különböző (pl. fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, kulturális, gazdasági, szociális) tulajdonságai;

***különleges adat**:* fokozott védelem eső személyes adatok, melyek a következők: a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

***adatkezelés**:* az adatkezelés a személyes adatokon vagy adatállományokon *(az adatállomány logikailag összetartozó, együtt kezelt adatokból áll)* végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így különösen az adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, megtekintése (az adatokba való betekintés), felhasználása, közlése, továbbítása, terjesztése vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétele, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése;

***Adatkezelő**:* az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy döntése alapján az adatfeldolgozóval végrehajtatja; jelen Szabályzat vonatkozásában az Adatkezelő az Intézmény;

***adatvédelem**:* a személyes adatok jogszerű kezelését, az Érintett védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési elvek, eszközök és módszerek összessége;

***Adatfelelős**:* valamennyi szervezeti egység vezetője, aki az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott tevékenységével kapcsolatosan felelős az adatok jogszabályi előírásoknak vagy az egyedi szakmai céloknak megfelelő kezeléséért, így különösen azok beszerzéséért, előállításáért, ellenőrzéséért, megfelelő és pontos tartalmáért, valamint határidőre való szolgáltatásáért;

***Adatfeldolgozó**:* olyan természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő megbízásából, az Adatkezelő nevében eljárva személyes adatokat kezelésével kapcsolatos tevékenységeket végrehajtja;

***adattovábbítás**:* az Adatkezelők által kezelt személyes adatok harmadik személyek számára történő hozzáférhetővé tétele;

***harmadik személy**:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az Érintettel, az Adatkezelőkkel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az Adatkezelők vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

***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;

***adatbiztonság**:* az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere, melynek fő célja az adatvédelmi incidensek megelőzése;

***közérdekű adat**:* az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv/személy kezelésében lévő, a szerv/személy tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett minden olyan információ vagy ismeret, amely nem esik a személyes adat fogalma alá, függetlenül a rögzítésének és 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 adatok;

***közérdekből nyilvános adat**:* minden olyan adat, amely nem tartozik ugyan a közérdekű adat fogalma alá, de nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

***kötelezően közzéteendő közérdekű adat**:* az Intézmény által kezelt, az Infotv. 1. számú melléklete, illetve egyéb jogszabályi kötelezettség alapján kötelezően nyilvánosságra hozandó adat;

***közzététel**:* a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatoknak internetes honlapon az Infotv.-ben meghatározottak szerinti nyilvánosságra hozatala, illetve bárki számára korlátozás nélküli hozzáférhetővé tétele;

1. sz. melléklet: A térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A Székely József Református Általános Iskola székhelyén működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A *Székely József Református Általános Iskola* (továbbiakban: iskola) székhelyén az épületen belüli és az épületen kívüli mozgások megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

A kezelt adatok köre
Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában három munkanapig tároljuk.

Az adatkezelés célja
A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Az adatkezelés jogalapja
Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Az adatkezelés jogosultsági köre
A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetik.

Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 5. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

Kamerák, megfigyelt területek
Az iskola épületén 8 db kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

Az érintettek jogai
Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett"-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.
Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.
Az érintett kérelmezheti az iskolánál
- tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- személyes adatainak helyesbítését,
- személyes adatainak-a kötelező adatkezelés kivételével-törlését vagy zárolását.

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen,
- ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve a kötelező adatkezelés esetét
- ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- törvényben meghatározott egyéb esetben.

Az intézményvezető a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntésről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.
Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani. Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán, letölthető az iskola honlapjáról (www.szekelyrefisk.hu).

A szabályzat 2020. szeptember 01-jén lép hatályba.

Szentmártonkáta, 2020. szeptember 01.

…….
Simonné Bozsik Anikó
intézményvezető

KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!
Tájékoztató adatkezelésről

Tájékoztatjuk a Tisztelt Szülőket, hogy a Székely József Református Általános Iskola székhelyének (továbbiakban: iskola) területén az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik.

Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvétel rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése, továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.
A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén a jogszabályok által megengedett 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti.
Az iskola épületén 8 db kamera lett elhelyezve. A kamerák pontos elhelyezéséről és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy kérelmezheti az iskolánál tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, személyes adatainak helyesbítését, valamint személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkárságán, letölthető az iskola honlapjáról (www.szekelyrefisk.hu).

Szentmártonkáta, 2020. szeptember 01.

…….
Simonné Bozsik Anikó
intézményvezető

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
SZMK elnök
DÖK vezető
Iskolatitkár (az intézményvezető utasítása alapján)
Érintett tanuló pedagógusa

A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszanézésére jogosultak köre:

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
Az intézményvezető engedélye alapján a visszajátszás megtekintésére jogosult:

- érintett tanuló osztályfőnöke, érintett pedagógus
- érintett tanuló gondviselője
- érintett dolgozó
- SZMK elnök
- DÖK vezető

A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:
Intézményvezető
Intézményvezető helyettes

ADATSZOLGÁLTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

Sorszám
Adatszolgáltatást igénylő megnevezése
Adatszolgáltatás ideje
Adatszolgáltatás módja
Adatszolgáltatás célja, jogalapja
Szolgáltatott adatok köre
Adatszolgáltató neve

Épületen lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk:

Sorszám	**Egyes kamerák elhelyezése**	**A kamerák elhelyezésének célja**	**Terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul**
1.	Főbejárat	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	A főbejárati ajtó és közvetlen környezete
2.	Földszint-Aula	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése illetve az aulában lévő mozgást figyeli	A főbejárati ajtó és közvetlen környezete, aula
3.	Földszint-étkező előtti előtér	Az étkező előtti előtérnél lévő mozgást figyeli	Földszint-étkező előtti előtér
4.	Földszint folyosó	A tantermek előtti folyosón lévő mozgást figyeli	Földszint folyosó
5.	Emelet folyosó	A tantermek előtti folyosón lévő mozgást figyeli	Emelet folyosó
6.	Emelet folyosó	A tantermek előtti folyosón lévő mozgást figyeli	Emelet folyosó
7.	Iskola hátsó fala	A hátsó udvaron/sportudvaron lévő mozgást figyeli	Hátsó udvar/sportudvar
8.	Iskola hátsó fala	A hátsó nagykapun belépő, onnan távozó személyek mozgását figyeli	Hátsó nagykapu

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
Az adatszolgáltatás önkéntes!

Alulírott ……...(név)

…….(lakcím)

……...(anyja neve)

munkáltatónál munkaviszonyt létesítő (munkavállaló) az adatkezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Székely József Református Általános Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem.

Továbbá a fentiek ismeretében az épületen elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Szentmártonkáta, ……év…….hónap……nap

……
munkavállaló aláírása