



# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2018. június 15.

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	3
1.1 A szabályzat jogszabályi alapja .....	3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	3
1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya .....	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre .....	4
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése .....	4
2.1.1 A KIR-ben az adatkezelő az Nkt. 44. § (3) c-f) pontjaiban, továbbá a 44.§ (7) bekezdésében foglaltak alapján kezeli az alábbi munkavállalói adatokat: .....	4
2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat..	5
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai .....	6
2.2.1 Tanulói adatok a KIR-ben .....	6
2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnal kapcsolatos alábbi adatokat.....	7
3. Az adatok továbbításának rendje.....	8
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása .....	8
3.2 A tanulók adatainak továbbítása .....	8
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása .....	9
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	11
5.1 Az adatkezelés általános módszerei .....	11
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	11
5.2.1 Személyi iratok.....	11
5.2.2 Adat és megállapítás felvezetése .....	12
5.2.3 A személyi iratokba való betekintés.....	12
5.2.4 A személyi iratok védelme .....	12
5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása .....	13
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....	13

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme .....	13
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	14
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	15
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	15
5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására .....	15
5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga.....	16
5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	17
5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	17
6. Záró rendelkezések.....	18
Mellékletek.....	19
1. sz. melléklet.....	20
2. sz. melléklet.....	26
3. sz. melléklet.....	29

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 A szabályzat jogszabályi alapja és célja

Szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, különösen az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

### 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az igazgató előterjesztését követően a nevelőtestületi elfogadás után a fenntartó is jóváhagyja. Mindezek után az Adatkezelési szabályzat a tanulók és –kiskorú esetében- a szülők számára megtekinthető az iskola honlapján, illetve a helyettesi irodában. Tartalmáról a tanulókat tájékoztatni kell.

### 1.3 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat hatálya kötelező érvénnyel kiterjed az intézmény vezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára.

Szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló –kiskorú esetén a szülő- köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzslap, a beírási napló amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő elteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46. § (1) bekezdése szerint írásban kell tájékoztatni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony

megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok –a jogszabályi előírások szerint- nem selejtezhettek.

A szabályzat mellékletei tartalmazzák a térfigyelőrendszer adatkezelésére vonatkozó szabályzatot, továbbá az üzenetkezelési adatok és az önéletrajzok kezelésére vonatkozó tájékoztatókat.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerébe, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44. §-ai rögzítik az alábbiak szerint.

### 2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A KIR-ben az adatkezelő az Nkt. 44. § (3) c-f) pontjaiban, továbbá a 44.§ (7) bekezdésében foglaltak alapján kezeli az 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 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.

#### 2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. 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) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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,
  - 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.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

### 2.2.1 Tanulói adatok a KIR-ben

Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

#### **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

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

#### 2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) kiskorú tanuló esetében szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel 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 gyermekekre, 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) évfolyamismérlésre vonatkozó adatok,
  - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - f) az országos mérés-értékelés adatai.



### 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 pedagógusok adatainak továbbítása

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 44. § (6) – (6b) és (9) bekezdései rögzítik. 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 közneveléssel 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 tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- g) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) 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.

#### 4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a 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.*

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- 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 a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda és az iskolatitkár:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

A rendszergazda a fentiekben túl kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről.

## 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 rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

### 5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 5.2.1 Személyi iratok

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a 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 (Munka törvénykönyve 46. § (1) bek)
- 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 Adat és megállapítás felvezetése

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

- 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 betekintés

Betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- 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
- 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 munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a helyettesek közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

### 5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

#### 5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök és az iskolatitkár lehetnek.

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 kezeléséhez a tanuló, vagy kiskorú esetében a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

## 5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

(A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásai alapján)

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 tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

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

### 5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt ***közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.*** Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.



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

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

#### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## 6. Záró rendelkezések

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.** *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott vélemények beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

*Baktalórántháza, 2018. június 15.*

.....  
Kereskényiné dr. Lakatos Melinda  
igazgató

### **Jóváhagyó nyilatkozat**

*Az Alexandra Cogito Közhasznú Nonprofit Kft. mint fenntartó nevében és képviselőként nyilatkozom, hogy a Alexandra Általános Iskola és Gimnázium 2018. június 15-én módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.*

Baktalórántháza, 2018. június 18.

.....  
Lakatos Alexandra  
fenntartó képviselője

## Mellékletek

- 1.sz. melléklet – Térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata
2. sz. melléklet – Tájékoztató üzenetküldésre vonatkozó adatkezelésről
3. sz. melléklet – Tájékoztató önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelésről

## 1. sz. melléklet

### Az Alexandra Általános Iskola és Gimnázium által működtetett elektronikus térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata

#### A kezelt adatok köre

Az intézményben az épületen belüli 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 tanuló 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 az 1. sz. melléklet tartalmazza.

#### Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában három napig tároljuk.

### Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanezésére 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 visszanezését 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 2. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

### Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében 14 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 3. számú melléklet tartalmazza.

### Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint *érintett* 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, valamint személyes adatainak –a kötelező adatkezelés kivételével– törlését vagy zárolását.

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

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola igazgatói irodájában vagy letölthető az iskola honlapjáról.

A szabályzat 2017. február 20-án lép hatályba.

Baktalórántháza, 2017. február 18.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda  
igazgató

*1. sz. melléklet*

## **A kamerával megfigyelt területek**

Az Alexandra Általános Iskola és Gimnáziumban (továbbiakban iskolában), az épületen belüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

**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. A megfigyelésnek és a képfelvételek 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, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben keletkező felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 munkanapig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén belül 14 kamera került elhelyezésre. A kamerák pontos elhelyezéséről, az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból tájékozódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy közvetlenül vagy közvetve azonosítható természetes személy, kérelmezheti tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről, kérelmezheti személyes adatainak helyesbítését, törlését, vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Baktalórántháza, 2017. február 20.

Kereskényiné dr. Lakatos Melinda s.k.  
igazgató

*2. sz. melléklet*



## **Adatszolgáltatáshoz használt formanyomtatvány**

Sorszám:

Adatszolgáltatást igénylő megnevezése:

Adatszolgáltatás ideje:

Adatszolgáltatás módja:

Adatszolgáltatás célja, jogalapja:

Szolgáltatott adatok köre:

Adatszolgáltató neve:

**A térfigyelő kamerák elnevezése és az általuk megfigyelt területek**

Kamera 01	igazgatói iroda
Kamera 02	bejárat, előtér
Kamera 03	iskolaitkári iroda
Kamera 04	igazgatóhelyettesi iroda
Kamera 05	hátsó bejárat
Kamera 06	tanári szoba
Kamera 07	1. tanterem
Kamera 08	2. tanterem
Kamera 09	3. tanterem
Kamera 10	4. tanterem
Kamera 11	5. tanterem
Kamera 12	6. tanterem
Kamera 13	irattár
Kamera 14	nyelvi labor

## **TÁJÉKOZTATÓ**

### **Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelésről**

Az Alexandra Általános Iskola és Gimnázium (4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15.) 2018. június 15. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az intézménynek megküldött nevet és e-mail címet, amelyek az [alexandragimnazium@gmail.com](mailto:alexandragimnazium@gmail.com) e-mail címre érkeznek.

#### **1. Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő**

Az üzenetküldés során megadott név és e-mail cím kezelésére az intézmény jogosult.

*Az intézmény adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki. Az intézmény adatvédelmi tisztviselője Minyáné Juhász Beáta, aki a fenti e-mail címen és a 06-42/352-072 telefonszámon érhető el.*

#### **2. Az adatkezelés célja és jogalapja**

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevet e-mail címet a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja a küldő hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

#### **3. Személyes adatok címzettjei**

Az üzenetküldés során megadott nevet és e-mail címet az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda, illetőleg az iskolatitkár kezelheti. Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címet az intézmény további személy részére nem továbbítja.

#### **4. Az adatkezelés időtartama**

Az intézmény a megadott személyes adatokat három hónapig kezeli.

#### **5. A jogosult adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

A jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérhet, a személyes adatai helyesbítését kérheti, a személyes adatai törlését kérheti, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint.

### **5.1 Hozzáféréshez való jog**

A jogosultnak joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli a személyes adatait, akkor jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a) az adatkezelés célja;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát a jogosult rendelkezésére bocsátja.

### **5.2 Helyesbítéshez való jog**

Az érintett jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

### **5.3 Törléshez való jog**

Az intézmény kérésre indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatokat, ha

- a) az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) a jogosult a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy
- d) az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

#### **5.4 Adatkezelés korlátozásához való jog**

A jogosult kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak a jogosult hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

A jogosult a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

- a) vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, a személyes adatok törlését ellenzi, vagy
- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

#### **5.5 Adathordozhatósághoz való jog**

A jogosult kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

### **6. Jogsértés esetén tehető lépések**

**6.1** Amennyiben a jogosult szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor kapcsolatba a léphet az intézménnyel a fenti elérhetőségeken, továbbá panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c, levelezési cím 1530 Budapest, Pf.: 5., 06-1/391-1400, 06-1/391-1410 fax, [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)).

Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Baktalórántháza, 2018. június 15.

***Kereskényiné dr. Lakatos Melinda s.k.***

***igazgató***

## **TÁJÉKOZTATÓ**

### **Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelésről**

Az **Alexandra Általános Iskola és Gimnázium** (4561 Baktalórántháza, Köztársaság tér 15. alexandragimnazium@gmail.com; telefonszám: 06-42/352-072; **2018. június 15. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli a pályázatra, vagy pályázati kiírástól függetlenül beérkezett önéletrajzokat.

#### **1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi tisztviselő**

Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Alexandra Általános Iskola és Gimnázium jogosult.

*Az iskola az adatok kezelésére és kezelésükért felelősként adatvédelmi tisztviselőt nevezett ki, aki az intézmény iskolatitkára, Minyáné Juhász Beáta.*

#### **2. Az adatkezelés célja és jogalapja**

Az intézmény az önéletrajz megküldése során megadott személyes adatokat új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az önéletrajzot küldő hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján a [www.alexandraiskola.hu](http://www.alexandraiskola.hu) oldalon az „Adatkezelés” menüpont alatt érhető el.

Az önéletrajz személyes átadása esetén az intézmény kérésre papíralapon rendelkezésre bocsátja az adatkezelési tájékoztatót.

#### **3. Személyes adatok címzettjei**

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át és nem továbbítja.

#### **4. Az adatkezelés időtartama**

Az intézmény az önéletrajz megküldésével megadott személyes adatokat megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti. Az intézmény a megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a alexandragimnazium@gmail.com e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a fenti címre küldött levélben kérheti.

#### **5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása**

**5.1** Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

**5.2** Az intézmény az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzban szereplő elérhetőségeken értesíti.

#### **6. Az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogai**

##### **6.1 Hozzáféréshez való jog**

Az érintett kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli a személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni: az adatkezelés céljai, az érintett személyes adatok kategóriái, a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai, a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga, panasz benyújtásának joga, a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül az érintettől gyűjtötték).

Az intézmény a kezelt személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

##### **6.2 Helyesbítéshez való jog**

Az érintett kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatokat vagy egészítse ki a hiányos személyes adatokat.

### **6.3 Törléshez való jog**

Az intézmény kérésre, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatokat. Nem törli a személyes adatokat, ha az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Az intézmény erre irányuló kérés hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatokat, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulást visszavonta az érintett és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatokat jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

### **6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog**

A személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatják a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és a személyes adatok törlését az érintett ellenzi, az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban a jogosult jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak a jogosult hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja a jogosultat a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a feloldást megelőzően.

### **6.5 Adathordozhatósághoz való jog**

Kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.



## **7. Jogsértés kezelése**

Személyes adatokkal kapcsolatos jogok megsértése esetén kapcsolatba léphet az intézménnyel a már megadott elérhetőségeken, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat az 1530 Budapest, Pf. 5 levelezési címen, személyesen az 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, továbbá a 06-1/391-1400 telefonszámon, a 06-1/391-1410 faxszámon, vagy az [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu) e-mail címen.

Mindezeket túl bírósághoz fordulhat.

*Baktalórántháza, 2018. június 15.*

***Kereskényiné dr. Lakatos Melinda s.k.***  
***igazgató***