

**A Forrai Metodista Gimnázium
és Művészeti Technikum**

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata

2025.

Tartalomjegyzék

1. A SZABÁLYOZÁS ALAPJA ÉS CÉLJAI	5
1.1. Jelen szabályzat kiemelt céljai az alábbiak:	5
2. AZ ADATKEZELŐ ADATAI	5
3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA	6
4. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA	6
5. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS ALAPELVE	7
6. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG JOGALAPJAI.....	7
7. ALAPVETŐ FOGALMAK	8
8. AZ ADATKEZELÉSEL ÉRINTETTEK JOGAI	11
8.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	11
8.2. A törléshez és az elfeledtetéshez való jog	12
8.3. Az adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog.....	12
8.4. Az érintett személyek tiltakozási joga	12
8.5. Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól.....	13
8.6. A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége.....	13
9. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	13
10. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE	14
10.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése	14
10.2. A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése	14
10.3. Az incidens nyilvántartása	15
11. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ	16
12. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK	17
12.1. Adattárolás, adatörzés, adathozzáférés, lehetőségei	17
12.2. Kezelt adatok kiadása.....	19
12.3. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség	19
12.4. Az adatkezelési jogkörök	20
12.5. Elektronikus levelek kezelése	20
12.6. Kéretlenül keletkező adatok kezelése.....	20
12.7. Adatok törlése/iratok selejtezése	21
12.8. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés.....	21
12.9. Harmadik személy megkeresésére történő adatkezelésekkel kapcsolatos	21
technikai feltételek.....	21
12.10. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók.....	22
12.11. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelésének technikai feltételei.....	22
12.12. Tanulmányok alatti vizsgákkal, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatok	22

12.13. Honlapon és egyéb on-line felületeken tárolt adatok	23
12.14. Általános és önkéntesen szolgáltatott tanulói adatok, versenyeredmények adatkezelése.....	23
12.15. Az intézmény területén működő elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata	23
12.15.1. A kezelt adatok köre	24
12.15.2. Az adatkezelés célja	24
12.15.3. Az adatkezelés jogalapja	24
12.15.4. Az adatkezelés időtartama	26
12.15.5. Az érintettek jogai	26
12.16. A foglalkoztatottak személyi iratainak kezelése	27
12.16.1. A személyi iratok védelme	28
12.16.2. A személyi anyag vezetése és tárolása	28
12.17. A tanulók személyi adatainak védelme	28
12.17.1 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok	29
13. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA	31
13.1. Foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés	31
13.2. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés	33
13.3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés	34
13.4. Szülőkkal/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés.....	39
13.5. Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés	40
13.6. Rendezvényekkel, iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok.....	42
13.7. Személy- és vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt	43
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	44
Mellékletek.....	44
1. melléklet.....	46
2. melléklet.....	48
3. melléklet.....	51
4. melléklet.....	52
5. melléklet.....	59
6. Melléklet.....	60
7. Melléklet.....	63
8. Melléklet.....	65
9. Melléklet Irattári terv.....	70
10. Melléklet.....	71
11. Melléklet.....	75
12. melléklet.....	78
13. melléklet.....	79

1. A SZABÁLYOZÁS ALAPJA ÉS CÉLJAI

A Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum (továbbiakban: Adatkezelő) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény II.B fejezet 25/A § (3) bekezdésében foglaltak alapján adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatot köteles kiadni.

Az előbbi kötelezettségnek eleget téve, az adatkezelési tevékenység teljeskörű szabályozása, 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról, a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, továbbá az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) (a továbbiakban: GDPR= General Data Protection Regulation) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről rendelkezéseinek való megfelelés érdekében és céljából jelen szabályzat kerül kiadásra.

A GDPR generális jellegű, az uniós tagállamok területén az intézményes adatkezelés valamennyi szereplőjét érintő alapvető normákat tartalmaz. A nemzeti jogszabályokat felülírva egységesíti az uniós tagállamok adatkezelési szabályait.

1.1. Jelen szabályzat kiemelt céljai az alábbiak:

- a. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- b. 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,
- c. az adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d. azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket a tanulókról, foglalkoztatottakról Adatkezelő nyilván tart,
- e. az adattovábbításra meghatalmazott foglalkoztatottak körének rögzítése,
- f. az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- g. a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- h. az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- i. a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

2. AZ ADATKEZELŐ ADATAI

Név

Székhely

Telephely

Adószám

Nyilvántartási szám:

E-mail

Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum

1139 Budapest, Lomb . 41.

1036 Budapest Csemete u. 3.

18086058-1-41

TSZI 025

iskola@forrai.eu

Honlap	https://forrai.hu
Telefon	+36-1-350-1782
Adatvédelmi tisztviselő	közzé téve az iskola honlapján
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége	adatvedelem@forrai.eu
Képviselőre jogosult személy	igazgató

3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed mindazon természetes és jogi személyiségű, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező jogalanyokra, akiket az Adatkezelő adatkezelése során jogok illetnek meg vagy kötelezettségek terhelnek, különösen az alábbiak:

- a. az Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban állók,
- b. az Adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló személyek törvényes képviselői,
- c. az Adatkezelőnél foglalkoztatott személyek, függetlenül a jogviszony jellegétől
- d. az adatkezelőnél foglalkoztatott,
- e. az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban (megbízás) álló személyek,
- f. az Adatkezelőnél vállalkozási / szolgáltatási feladatokat ellátó személyek/szervezetek,
- g. az Adatkezelővel egyéb szerződéses jogviszonyban (bérleti szerződés, együttműködési megállapodás) álló személyek,
- h. bármely olyan természetes személy, jogi személy, jogi személyiség nélküli szervezet,
- i. akiknek adatait az Adatkezelő tevékenységénél fogva kezeli, és nem tartozik az 1-6 pont alá.

4. A SZABÁLYZAT TÁRGYI HATÁLYA

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Adatkezelő mindazon

- a. szervezeti,
- b. működési,
- c. gazdasági,
- d. társadalmi vagy egyéb viszonyára,

amelynek során adatkezelés valósul meg.

Előbbiek körébe tartozik különösen

- a. a munkavállalói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés,
- a. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelési tevékenység, különösen
 - 1) rendezvényekkel kapcsolatos adatok kezelése,
 - 2) országos mérési nyilvántartásokkal kapcsolatos adatkezelés,
 - 3) egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos adatkezelés
 - 4) szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos adatkezelést

- 5) iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatban nyilvántartott adatok kezelése,
- 6) tanulmányi és szakmai versenyekkel kapcsolatos adatkezelést,
- 7) kirándulásokkal kapcsolatos adatok kezelése
- b. egységes országos nyilvántartási rendszerekhez kapcsolódó adatkezelés,
- c. iskolai facebook oldal adattartalma
- d. az iskola alapítványával (Funk Márton Alapítvány) kapcsolatos adatkezelési tevékenység
- e. honlap adattartalma

5. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS ALAPELVE

1. Az adatok kezelését jogszerűen, az érintett számára átlátható módon kell végezni (jogszerűség és átláthatóság elve).
2. Adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet (célhoz kötöttség elve).
3. Az adatkezelés a megfogalmazott cél szempontjából megfelelő és releváns kell legyen, és a szükséges mértékre kell korlátozódnia (arányosság, szükségesség, adattakarékosság elve).
4. A kezelt adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék (pontosság, naprakészség elve).
5. Az adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor (korlátozott tárolhatóság elve).
6. Az adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve (integritás és bizalmas jelleg elve).
7. Az adatkezelési tevékenység valamennyi művelete során úgy kell eljárni, hogy bármikor bizonyítható legyen, hogy az az adatvédelmi előírásoknak megfelel (elszámoltathatóság elve).

6. AZ ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG JOGALAPJAI

A köznevelési intézmény közfeladatot ellátó szerv: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv és személy [Infotv. 26. § (1) bek., Ltv. 3. § b) pont].

- Mindenkinek joga van személyes adatai védelméhez, valamint a közérdekű adatok megismeréséhez és terjesztéséhez. [Alaptörvény VI. cikk (3) bek.].
- A személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülésének ellenőrzése és elősegítése a

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata [Infotv. 38. § (2) bek.].

- Az adatkezelés jogi alapfeltételei: jogalap (pl. érintetti hozzájárulás vagy törvényi felhatalmazás) és célhoz kötöttség.

Mindezek alapján az adatkezelés jogszerűségéhez az alábbi jogalapok valamelyikének igazolása, fennállása szükséges:

- a. az érintett, vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása;
- b. az adatkezelés olyan szerződés teljesítése érdekében szükséges, amelyben az egyik fél az érintett vagy az érintett kérésére történő intézkedéshez szükséges;
- c. az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogszabályban megfogalmazott kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- d. az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e. az adatkezelés közérdekű;
- f. az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, minden esetben tudni kell igazolni, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az érintett vagy törvényes képviselője jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja.

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

A hozzájárulás megadása előtt az érintettet a visszavonás lehetőségéről és annak alapelveiről tájékoztatni kell.

A tanulók esetében, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személy adta meg, illetve engedélyezte.

A hozzájárulást az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozatminta, vagy azzal azonos adattartamú nyilatkozat alkalmazásával kell beszerezni minden tanévre vonatkozóan a tanév megkezdésekor.

A nyilatkozatokat az adatvédelmi tisztviselőnek kell eljuttatni, aki azokat az intézmény iktatási rendjének megfelelő iktatást követően nyilvántartja, és bevezeti a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartásba.

7. ALAPVETŐ FOGALMAK

- a. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- b. **azonosítható természetes személy:** az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például
 - név,
 - azonosítószám,
 - helymeghatározó adat,
 - online azonosító,
 - a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- c. **személyes adat:** az érintettre vonatkozó bármely információ;
- d. **különleges adat:** a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok,
- e. **genetikai adat:** egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- f. **biometrikus adat:** egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- g. **egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról;
 Az iskola az ellátott gyermekekre, tanulóra vonatkozó személyes adatokat az Integrált Nyomunkövető Rendszerből (INZR) vezetheti át. (2018. évi LXXXIX. törvény Onyvtv. 2. mell. 3. pont)
 2021. szeptember 1-jei hatályba lépéssel: Sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző iskolája az új iskola számára megküldi [Múkr. 189. §].
- h. **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékeségre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

- i. **közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;
- j. **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;
- k. **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
- l. **adattovábbítás:** az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;
- m. **közvetett adattovábbítás:** személyes adatnak valamely harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére továbbítása útján valamely más harmadik országban vagy nemzetközi szervezet keretében adatkezelést folytató adatkezelő vagy adatfeldolgozó részére történő továbbítása;
- n. **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- o. **adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;
- p. **adatkezelés korlátozása:** a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;
- q. **adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;
- r. **adatfeldolgozás:** az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;
- s. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;
- t. **adatfelelős:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzeendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett;
- u. **adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely, ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot, az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közlésezi;
- v. **adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;
- w. **harmadik személy:** olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek;
- x. **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- y. **profilalkotás:** személyes adat bármely olyan, automatizált módon történő, kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez,

gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul;

- z. **címzett:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;
- aa. **álnevesítés:** személyes adat olyan módon történő kezelése, amely, a személyes adattól elkülönítve tárolt, további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni;

8. AZ ADATKEZELÉssel ÉRINTETTEK JOGAI

8.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

- a. Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás milyen jogalapon történik.
- b. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- c. A foglalkoztatott, a tanuló vagy törvényes képviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről.
- d. Az érintett kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet Adatkezelő köteles teljesíteni.
- e. A módosítási kérelmet írásban, a jelen szabályzat 4. sz. mellékletét képező adatlapon, az adatvédelmi tisztviselőnek címezve kell eljuttatni az intézménynek, abban feltüntetve a módosítandó adat nyilvántartásának helyét és a javított személyes adatot.
A helyesbítési kérelem kézhezvételét követően az intézmény 15 munkanapon belül elvégzi az adat módosítását. Az itt megfogalmazott határidőkön belüli pontatlan adat felhasználásáért, illetve továbbításáért az intézményt nem illeti felelősség.
- f. A foglalkoztatott, a tanuló illetve törvényes képviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- g. Az érintett foglalkoztatott, tanuló illetve törvényes képviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, elérhetőségéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- h. A tájékoztatási kérelmet írásban kell benyújtani az intézménynek, abban pontosan megjelölve, hogy az intézmény mely nyilvántartásban szereplő és pontosan mely személyes adatok vonatkozásában kéri a tájékoztatást. Adatkezelő vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást. A jelen

szabályzatban megfogalmazott, illetve a jogszabályi felhatalmazás alapján kezelt adatok esetében a tájékoztatás megadható a szabályzatra történő hivatkozással is.

8.2. A törléshez és az elfeledtetéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy írásbeli kérésére az Adatkezelő törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a. a személyes adatra már nincs szükség abból a célból, melyből azt gyűjtötték, vagy más módon kezelték;
- b. az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelés esetén visszavonja hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre;
- c. a személyes adatok jogellenesen kerültek kezelésre;
- d. a személyes adatokat uniós vagy hazai jogszabályban előírt kötelezettség teljesítéshez törölni kell.

8.3. Az adatkezelés korlátozásához (zárolásához) való jog

Az érintett nemcsak a törlést, hanem adatai kezelésnek korlátozását is kérheti, az alábbi esetekben:

- a. az érintett vitatja személyes adatai pontosságát, mely esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, ami lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- b. az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, helyette pedig kéri az adatok felhasználásnak korlátozását,
- c. már nincs szükség a személyes adatok kezelésre, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez.

Az Adatkezelőnek az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról értesítenie kell.

8.4. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett írásban 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 jogszabály rendelte el;
- b. a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c. a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként valamely jogszabály lehetővé teszi.

Az Adatkezelő vezetője, 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, bírósághoz fordulhat.

8.5. Tájékoztatás az adatkezelés szabályairól

Az Adatkezelő a honlapján közzéteszi az adatkezelés szabályairól szóló tájékoztatóját. Itt kell közzétenni jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat is.

8.6. A bírósági jogérvényesítés/panasztétel lehetősége

Amennyiben az Adatkezelő adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett (pl. foglalkoztatott, tanuló vagy annak törvényes képviselője) Adatkezelő ellen az adatvédelmi felügyeleti hatóságnál panasszal élhet vagy bírósághoz fordulhat.

Az adatvédelmi felügyeleti hatóság:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

elérhetőség:

ugyfelszolgalat@naih.hu

1363 Budapest, Pf.: 9.

1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11

9. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

Az Adatkezelő adatkezelői tevékenysége során folyamatosan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak érdekében, hogy a személyes adatok kezelése az általános adatvédelmi rendelettel és a jelen szabállyal összhangban történjen, valamint annak érdekében, hogy kizárólag olyan személyes adatok kezelésére kerüljön sor, amelyek az intézmény konkrét adatkezelési céljai szempontjából szükségesek.

Ha az adatkezelés céljait és eszközeit két vagy több adatkezelő közösen is meghatározhatja, ekkor ők közös adatkezelőknek minősülnek.

A közös adatkezelők átlátható módon, a közöttük létrejött megállapodásban határozzák meg az együttműködés feltételeit.

A megállapodás adatkezeléssel kapcsolatos pontjainak lényegét az érintett rendelkezésére kell bocsájtani. Az érintett mindegyik adatkezelővel szemben gyakorolhatja a jogait. Ebben az esetben az egyik adatkezelőhöz beérkezett kérelemről az érintett adatkezelő a többi adatkezelőt tájékoztatja, majd a megállapodásnak megfelelően történik az eljárás.

10. AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

10.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a 3.1-6. pontban meghatározott személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen

- jogosulatlan hozzáférést,
- megváltoztatást,
- továbbítást,
- nyilvánosságra hozatalt,
- törlést,
- megsemmisítést,
- véletlen megsemmisülést,
- sérülést

észleli (a továbbiakban: adatvédelmi incidens), köteles az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e.

A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Az Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva

- a bejelentő nevét,
- elérhetőségét,
- továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát,
- azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e,
- valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert működtető és felügyelő személyt is tájékoztatja.

10.2. A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős, informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert működtető és felügyelő személlyel együttműködve, a bejelentést kivizsgálja, és szükség esetén a bejelentőtől további adatokat kér az alábbiakra vonatkozóan:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, körülményei, tapasztalt és feltételezhető hatásai,
- az incidens során kompromittálódott adatok köre, számossága,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek köre,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírása.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert működtető és felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

10.3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba rögzíteni kell:

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

A nyilvántartásban szereplő adatvédelmi incidensekre vonatkozó adatokat személyes adatokat érintő incidens esetében 5 évig, különleges adatokat érintő incidens esetében 20 évig köteles a belső adatvédelmi felelős megőrizni.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé.

Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről.

Ez alól kivételt jelent:

- az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket, mint például a titkosítás alkalmazása
- amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
- az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

11. ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az Adatkezelő vezetője adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki tekintettel arra, hogy az Adatkezelő közfeladatot ellátó szervezet, valamint különleges személyes adatokat nagyszámban kezel.

Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetőségi adatai megtalálhatók a 2. pontban és az intézmény honlapján.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon, az ezekhez kapcsolódó dokumentumokba szabad betekintést kapjon.

Adatkezelő támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához és fejlesztéséhez szükségesek.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő az intézményi befolyástól függetlenül, az érintettek érdekeit prioritással kezelve végzi adatvédelemmel kapcsolatos feladatait.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az Adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a. tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;

- b. ellenőrzi az általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c. kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d. együttműködik a felügyeleti hatósággal;
- e. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az adatvédelmi tisztviselő törekszik arra, hogy megfelelő szakmai háttere legyen feladatai ellátásának. Szükség esetén tájékoztatást vagy szakmai támogatást kér a Fenntartó által kijelölt személytől, de nem vonható felelősségre semmilyen olyan tévedésért vagy mulasztásért, amit szakirányú végzettsége hiányából fakadó okból követ el.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

12. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELTÉTELEK

Az Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

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

12.1. Adattárolás, adatőrzés, adathozzáférés, lehetőségei

Az elektronikusan tárolt adatok kezelése a köznevelési intézményekben

Az intézmény által adattovábbításban közreműködőként kezelt adatok elektronikus platformokon (nyilvántartási szisztémák)

- Szakképzés Információs Rendszere (SZIR)
- integrált nyomon követő rendszer (INYS) [2018:LXXXIX. tv. 2. mell.]
- oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere (OKTIG) [2018:LXXXIX. tv. 4. mell.]
- intézményadminisztrációs rendszerek (IAR) pl. E -KRÉTA
- intézményi honlap, elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás,
- közösségi portálok stb.)

A Kormány a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján kezeli az iskolai nyomtatványokat.

Az iskolai nyomtatványok körét a Szkt. VII. FEJEZET 5. § (1) bekezdése tartalmazza

25. § (1) A szakképző intézmény által használt nyomtatvány

1. a bizonyítvány,
2. az érettségi bizonyítvány és az érettségi tanúsítvány,
3. a törzslap,
4. a félévi értesítő,
5. a napló,
6. a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve,
7. a közösségi szolgálati lap,
8. * a tanulói jogviszony igazoló lapja,
9. Szkt. 19. § (4) bekezdés b) pont bb) alpontja szerinti előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgálathoz kapcsolódóan kiállított igazolás.

(2) Az akkreditált vizsgaközpont által használt nyomtatvány

1. az oklevél, a szakmai bizonyítvány és a képesítő bizonyítvány,
2. a vizsgatörzslap,
3. a szakmai vizsga jegyzőkönyve.

Az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók.

A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során az Adatkezelő megfelelő adatvédelmi intézkedésekkel biztosítja, hogy az adatokhoz csak az intézmény arra jogosult munkatársai férhessenek hozzá.

Az adatbázisokról rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, ami, az adatmódosításoknak megfelelően, rendszeresen felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése is.

A hordozható eszközökön való adattárolás esetében az eszköz felhasználója köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá.

Az intézmény tulajdonában levő eszköz esetében az intézmény gondoskodik az elektronikus adatvédelemről, egyéb esetben ez az eszköz tulajdonosának felelőssége.

A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegen kezekbe.

Amennyiben a személyes adatokat tartalmazó eszköz eltűnik, azt mint adatvédelmi incidenst haladéktalanul jelenteni kell az intézményvezetőnek.

12.2. Kezelt adatok kiadása

A kezelt adatok csak az arra jogosult írásbeli kérésére adhatók ki.

Telefonos / e-mailes adatkérés esetén csak a pontos beazonosíthatóság és az érintett adatalany vagy az adatkérő vélhetően nyomós (pl. egészségét, testi épségét vagy személyi biztonságát érintő) érdekében adható ki személyes adat.

Telefonon egyéb harmadik személynek (pl. banknak, más munkáltatónak) nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adatok átadására nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

A személyes adat kiadásának tényét dokumentálni kell.

Ez írásban érkező adatkérés esetén az intézményi iktatási rendnek megfelelő iktatással történik.

Egyéb, fent említett esetekben feljegyzést kell készíteni az adatszolgáltatásról, megjelölve

- az adatkérő személyét,
- elérhetőségét,
- az adatkérés indokát
- valamint a megadott adat típusát.

A feljegyzést az intézményi iktatási rendnek megfelelően iktatni kell, és azt meg kell őrizni.

A személyes adatok statisztikai célú felhasználásának feltétele az anonimizálás vagy álnevesítés [2011. évi CXCV. törvény [Köznevelési tv.] 43. § (3) bek., A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

12.3. Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az ki lett adva.

A továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős.

Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni, és az átadást/továbbítást az előző pontban rögzített módon dokumentálni kell.

12.4. Az adatkezelési jogkörök

Adatkezelési feladatokat az intézmény dolgozója csak a munkaköri leírásában foglalt tevékenységekhez kapcsolódóan láthat el. A dolgozó nem végezhet olyan adatkezelést, amit nem tud indokolni a munkaköri leírásában szereplő feladatokkal.

Az adatkezelés megfelelő tárgyi és informatikai feltételeinek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosítására az intézmény fokozott figyelmet fordít.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője a felelős. Az intézményvezető elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint jelen szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatos ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének.

A felelősségi rendet a munkaköri leírások konkretizálják.

12.5. Elektronikus levelek kezelése

Az intézmény a munkavállalók hivatalos levelezésére intézményi e-mail-címet biztosít. Ezen levelezésekben előforduló adatokra az általános szabályozás irányadó. Ezen leveleket az intézmény archiválja és törlésig (maximum 5 évig) őrzi.

A szülőkkel és diákokkal folytatott levelezést ezen levelezőrendszeren keresztül kell a munkavállalóknak bonyolítaniuk. Amennyiben a munkavállaló ezen keresztül magánlevelezést is folytat, úgy tisztában kell lennie, hogy ezzel hozzájárul ezen levelek archiválásához is. Ilyen teljes elkülönítés hiányában a munkáltató minden esetben adatkezelőnek tekintendő.

Az iskola címére érkező leveleket kinyithatja:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági vezető
- iskolatitkárok

12.6. Kéretlenül keletkező adatok kezelése

A kéretlenül kezelt olyan adatokat, melyek kezelése nem szükséges, és melyekre nincs felhatalmazás sem, elektronikus érkezés esetén törlendő, míg a papír alapú küldemények esetén visszaküldendő a feladónak.

Feladó ismeretlensége esetén megsemmisítendő, amennyiben a hatáskörrel rendelkező címzett nem állapítható meg. (hivatalos levelek, beadványok esetében).

Amennyiben a hatáskörrel rendelkező szerv megállapítható, annak az adatokat továbbítani kell.

Kéretlenül keletkezett adatok esetében a feladó elérhetőségére vonatkozó személyes adatok addig az időpontig kezelhetők, míg felhasználásukkal egyértelművé válik a kéretlenül keletkezett adat érkezésének körülménye és annak célja. Ezt követően a beazonosított célhoz kapcsolódó szabályok az irányadók.

12.7. Adatok törlése/iratok selejtezése

Selejtezés vagy irattározás papír alapú kezelés esetén, míg törlés vagy megsemmisítés adatrögzítőn tárolt adatok esetében történik. Előbbi műveleteket minden esetben dokumentálni kell.

Az iratok megsemmisítésnek módját úgy kell kiválasztani, hogy az azokon lévő adatok ne kerülhessenek azonosításra alkalmas módon illetéktelen, harmadik személy birtokába. Így célszerű a papír alapú iratokat iratmegsemmisítővel ledarálni, vagy elégetni.

Személyes adatokat tartalmazó iratnak minősül minden, bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

12.8. Kutatási célú megkeresésekkel kapcsolatos adathozzáférés

Kutatási célból csak azonosításra nem alkalmas módon (anonimizálva), vagy az érintett hozzájárulásával adható ki személyes adat, amennyiben jogszabály eltérő felhatalmazást nem biztosít.

12.9. Harmadik személy megkeresésére történő adatkezelésekkel kapcsolatos

technikai feltételek

Harmadik személy általi (pl. versenyszervezési, kutatási, pályázati vagy médiamegjelenési céllal történő , szakmai gyakorlat és közösségi szolgálati helyszín) adatkezelés igénye esetén, ha ennek jogszabályi akadálya nincsen, az intézmény a harmadik fél adatkezelésre vonatkozó tájékoztatását továbbítja az érintettek számára.

Ha az adatkezelés jogcíme hozzájárulás, a tájékoztatással együtt az intézmény harmadik személy által megfogalmazott hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozat teljes szövegét is az érintettek rendelkezésére bocsátja, hogy az érintettek eldönthessék, hozzájárulnak-e személyes adataik adott célú kezeléséhez és a hozzájárulást a 6. pontban bemutatott nyilvántartási rend szerint dokumentálja.

Az intézmény a személyes adatokat csak az adott cél érdekében kezeli (rögzíti és továbbítja).

A hozzájárulás beszerzésén túl az intézmény további felelősséget nem vállal a harmadik fél által történő adatkezelésért, ugyanakkor az érintett adatokra vonatkozó esetleges adatvédelmi incidens esetében közbenjár a harmadik félnek történő bejelentésben.

A fentiek alól kivételt jelent, ha az intézmény a harmadik féllel külön megállapodásban rögzíti a közös adatkezelés feltételeit, mely esetben a megállapodásban foglaltak az irányadóak.

12.10. A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

A Ptk. 2:48. (2) §-nak megfelelően nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Az intézményben a tanulók életkorától és a felhasználás helyétől függően a tanulók vagy törvényes képviselőinek hozzájárulása alapján készítünk nem tömegfelvétel jellegű felvételeket a tanulókról, illetve személyes hozzájárulás alapján az alkalmazottakról közzétételhez a törvényes képviselő és tanárok hozzájárulását kell beszerezni.

Amennyiben az adatkezelési elvek – különösen a célhoz kötöttség elve – nem sérülnek, több eseményre vonatkozóan is megadható a hozzájárulás a felvétel készítésére (pl. az adott tanév munkatervében szereplő események vonatkozásában, adott tanévi bemutató órák rögzítése.)

Egyéb esetekben csak az egyedi hozzájárulások beszerzése alapján kezdjük meg a képmások mint adatok kezelését. A hozzájárulásokat nyilvántartásba kell venni.

A készített felvételeket iskolánk honlapján, illetve nyomtatott iskolai kiadványokban jelenítjük meg. A módosításra, illetve törlésre vonatkozó igényt a 8. pontban foglaltak szerint kell benyújtani és érvényesíteni.

12.11. Iskolai szervezésű és iskolai támogatást élvező magánszervezésű utak, kirándulások adatkezelésének technikai feltételei

A magánszervezésű utak esetében az adatkezelés megfelelőségéről és jogcíméről, a szükséges tájékoztatásokról annak kell gondoskodni, aki az utat megszervezi.

Az intézmény a szervezőnek csak közérdekű és közérdekből nyilvános adatot adhat át, személyes adatot az érintettek hozzájárulása nélkül nem.

Iskolai szervezés esetén, azon adatok vonatkozásában, melyeket nem kezel az iskola jogszabály alapján, a törvényes képviselő hozzájárulását be kell szerezni, és az adatnyilvántartásban rögzíteni kell az adatkört és az érintetteket.

12.12. Tanulmányok alatti vizsgákkal, érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatok

A közfeladatot ellátásának módjára és az adatkezelés módjára vonatkozó részletes feltételeket a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet határozza meg.

A vizsgák alkalmával az intézmény a diákok adatkaszterben kezelt személyes adatait kezeli.

12.13. Honlapon és egyéb on-line felületeken tárolt adatok

A tanuló neve személyes adat, ezért a tanulók neve a honlapon, akár osztálynévssorral, akár anélkül, csak az érintett hozzájárulásával vagy más, a GDPR-ban meghatározott jogalap szerint (így különösen hozzájárulás vagy az adatkezelő vagy harmadik személy jogos érdeke alapján) tehető közzé.

Fénykép és videó a 12.10 pontban írtak szerint tehető közzé az intézmény honlapján vagy egyéb on-line felületén.

Az intézmény által használt közösségi oldalakon megjelenő adatokra is ugyanezen rendelkezések irányadók.

12.14. Általános és önkéntesen szolgáltatott tanulói adatok, versenyeredmények adatkezelése

Az intézmény a nevelő munkát segítő vagy a pedagógiai munka eredményességére vonatkozóan adatokat gyűjthet az egyes osztályokban a tanulóktól, ha az adott adatgyűjtést megelőzően életkortól függően tájékoztatja a tanulókat vagy törvényes képviselőiket az adatgyűjtés pontos céljáról, a gyűjtött adatok feldolgozásának és tárolásának időtartamáról, valamint az adatgyűjtés önkéntességéről, és a tanuló vagy törvényes képviselője az adatgyűjtéshez hozzájárult, valamint tájékoztatta őket arról, hogy a hozzájárulásukat milyen feltételekkel vonhatják vissza.

Az ilyen adatgyűjtések tipikus adatkategóriái a következők:

- egészségügyi adatok (allergia, érzékenység, betegségek stb.) a tanuló biztonságának megőrzése céljából az intézményben tartózkodás ideje alatt, a tanuló és/vagy törvényes képviselő írásbeli hozzájárulásának megőrzése mellett;
- egyéb, a tanuló törvényes képviselője vagy a tanuló által önkéntesen közölt adatokat (különórák időpontjai, a tanulóiért érkező hozzátartozók adatai stb.) a nevelési munka megkönnyítése céljából,
- versenyeredmények,
- nyelvvizsgákra vonatkozó adatok,
- továbbtanulási szándéokra, továbbtanulásra vonatkozó adatok.

12.15. Az intézmény területén működő elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

A Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum (továbbiakban: intézmény) elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amelynek működtetését külön szabályzat rögzíti.

A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának mellékletét képezi (VI. melléklet), az az intézmény honlapján megtekinthető.

A jelen szabályzat egyúttal az adatkezeléssel kapcsolatos részletes tájékoztatás célját is szolgálja.

12.15.1. A kezelt adatok köre

Az intézmény területén az épületen belüli mozgás megfigyelése kamerarendszerrel történik. A megfigyelés során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek, és a képfelvételeket tárolják.

A kamerarendszert az intézmény működteti.

A kezelt személyes adatok köre a kamerák által rögzített felvételek, a felvételek rögzítésének ideje, a felvételekből esetlegesen levont következtetések (például: jogsértés, szabálysértés vagy bűncselekmény tényállásszerűsége), továbbá a felvételek felhasználásával esetlegesen induló eljárások során keletkező személyes adatok.

12.15.2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja tanítási időben és azon kívül is elsődlegesen a következő:

- a. az intézmény tanulóinak, dolgozóinak és az iskola területén tartózkodó más személyek és az intézmény vagyontárgyainak védelme,
- b. az intézmény területén tartózkodó egyes személyek egészségének és testi épségének védelme;
- c. a vagyontárgyak és személyek elleni szabálysértések és bűncselekmények és azok elkövetőinek vagy segítőinek felderítése és bizonyítása;
- d. a c.) pont szerinti cselekmények megelőzése a lehetséges jogsértések bizonyíthatóságának biztosításával.

A készült felvételeket nem lehet az intézmény dolgozóinak vagy tanulóinak értékelésére vagy egyébként a fenti célokon bármilyen más célra használni.

12.15.3. Az adatkezelés jogalapja

- a. Az adatkezelés jogalapja az intézmény, az intézményben dolgozók és az intézményi tanulók jogos érdeke a vagyontárgyaik és személyük biztonságának védelme érdekében és az ilyen cselekmények megelőzése.
- b. Az adatkezelés a 12.15.2. pontban meghatározott célok elősegítésére alkalmas és megfelelő, ahhoz szükséges: rögzített felvételen túl más eszközzel az utólagos

bizonyíthatóságot ezekben az esetekben nem lehet biztosítani, a folyosók folyamatos élőerős felügyeletéhez szükséges személyzet biztosítására az intézménynek nincsenek meg a szükséges erőforrásai.

- c. A megfigyelés határa az intézmény területéhez igazodik, korlátozódik. Az intézmény területén a kamerák a folyosókat és a tantermeket, (ezen belül a bejáratokat) figyelik, mosdókban, a orvosi szobában, a vezetői irodában, tanáriban, a titkárságon és könyvtárban nincsenek elhelyezve kamerák.
- d. Az intézmény jogos érdeke az iskola intézmény tanulóinak, dolgozóinak és az iskola területén tartózkodó más személyek biztonságának, testi épségének, valamint a tanulók, dolgozók, és az iskola intézmény vagyontárgyainak védelme, ezzel összefüggésben annak rögzítése, hogy egy esemény időpontjában milyen személyek tartózkodtak az intézmény területén, amely segítheti az intézmény jogérvényesítését és a felelősség tisztázását.
Az adatkezelés az érintett személyek biztonságának, testi épségének és vagyontárgyainak megóvásához hozzájárul, hiszen az események egy része megelőzhető, ha az elkövetőknek számítaniuk kell arra, hogy a cselekményüket kamera fogja rögzíteni, és az adatkezelés a bekövetkezett események kivizsgálását elősegíti a felvételek megtekintése esetén.
- e. Az adatkezelés időtartama általános esetben 7 nap
A 7 napos rögzítési időtartamra azért van szükség, mert a hétvégi vagy hétvégét megelőző esti (munkaidőn kívül), kiküszöbölni vagy bizonyítani kívánt eseményeket is nagy valószínűséggel vissza lehet nézni haladéktalan jelzés esetén.
- f. Az adatkezeléssel érintettek az intézményben dolgozók, az intézmény tanulói és az intézményben tartózkodó egyéb személyek, tehát a jogos érdek és a személyes adat kezelésével érintettek köre jelentős átfedésben van (csak az intézmény személyében tér el).
Az érintettekről akkor készül felvétel, ha a kamerával fedett helyszínen közlekednek.
- g. Az intézményi tanulók és dolgozókon kívüli érintett személyek köre korlátozott, így számukra egyértelmű, hogy az intézmény területén, nem nyilvános helyszínen tartózkodnak ott.
- h. Az adatkezelés az érintetteket negatívan érintheti, hiszen abból kifolyólag, hogy nem hozzájárulás alapján valósul meg az adatkezelés, elképzelhető, hogy ez az érintett akarata ellenére történik. A lehető legrövidebb ideig történő adatkezelés, és a korlátozott hozzáférési lehetőség az adatokhoz hatékonyan enyhítik ezeket a negatív hatásokat.
Az érintettek számára ugyanakkor a kamerák üzemeltetése kifejezett előnnyel is járhat, hiszen az érintettek vagyonának védelmében és az általuk esetlegesen elszenvedett jogellenes cselekmény felderítésében is szerepet játszhatnak a felvételek.
- i. A jelen szabályzatban leírtak szerint a felvételek kizárólag a szabálysértések és bűncselekmények megelőzése, felderítése és bizonyítása céljára használhatóak. A jelen szabályzat az adatkezeléssel kapcsolatosan számos további korlátozást és

védelmi intézkedést határoz meg (így különösen a kamerák elhelyezése, a felvételek tárolása és az azokhoz való hozzáférés tárgyában).

- j. Minderre tekintettel az intézmény döntése szerint az elektronikus térfigyelő rendszer esetén a fent felsorolt személyek jogos érdeke elsőbbséget élvez a felsorolt érintettek személyes adatok kezelésének elkerülésének érdekével szemben, és az intézmény jogos érdeke arányosan korlátozza az érintetti jogokat és szabadságokat

12.15.4. Az adatkezelés időtartama

A kamerákkal készített és eltárolt képfelvételeket az intézményben lévő központi felvevő egységen a rögzítéstől számított 7 napig tároljuk, ezt meghaladóan pedig akkor, ha ezen időtartamon belül az intézmény részére jelzés érkezik azzal kapcsolatosan, hogy az adatok további megőrzése indokolt kivizsgálás vagy igényérvényesítés miatt.

12.15.5. Az érintettek jogai

- a. *Érintett*: a rögzített információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy, jelen esetben mindazon személy, akiről kamerafelvétel készül, és akiről készült kamerafelvételt az intézmény tárolja.
- b. Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított 7 napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával, írásban kérheti az intézményvezetőtől vagy az adatvédelmi tisztviselőtől (adatvedelem@forrai.eu), hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre (adatkezelés korlátozása). Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.
- c. Az érintett kérelmezheti az intézmény adatvédelmi tisztviselőjétől
 - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
 - személyes adatainak helyesbítését, valamint
 - személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
- d. Ha az érintett a személyes adatai tájékoztatását kéri, és ennek részeként kéri a rá vonatkozó felvételek kiadását, az intézmény köteles a felvételen látható, az érintetten kívüli személyek elhomályosításával vagy eltakarásával biztosítani, hogy a kiadott felvételen csak az érintett személyes adatai szerepeljenek.
- e. Az érintett írásban tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen az intézmény adatvédelmi tisztviselőjénél, 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.

- f. Ha az érintett kéri a rá vonatkozó felvételek törlését vagy tiltakozik a felvételeinek kezelése ellen, de a tárolt felvételekre egy folyamatban lévő vizsgálathoz szükség van, ez egy olyan kényszerítő erejű jogos oknak minősül, ami biztosíthatja az intézmény számára a személyes adatok kezelésének folytatását.
- g. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 napon belül kell az intézményvezetőnek megvizsgálnia, majd annak megalapozottsága esetén döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha a tiltakozás kivizsgálásáig az intézmény a felvételeket már törölte, erről tájékoztatja a kérelmezőt.

12.16. A foglalkoztatottak személyi iratainak kezelése

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

- a foglalkoztatott személyi anyaga,
- a foglalkoztatott tájékoztatásáról szóló irat,
- a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a foglalkoztatott bankszámlájának száma,
- a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a fenntartó, mint a kinevezési jog gyakorlója,
- az Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az iskolatitkárok,
- az adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett foglalkoztatott.

12.16.1. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az Adatkezelő vezetője,
- az intézmény gazdasági vezetője, h
- humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai,
- az iskolatitkárok.

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. Az adatkezelő mindezt bizonyos esetekben az iskolai informatikai hálózat üzemeltetőjének bevonásával teszi.

12.16.2. A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az alapnyilvántartás.

A számítógéppel vezetett alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a jogviszony megszűnésekor,
- ha a foglalkoztatott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A foglalkoztatott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok változásnak átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Adatkezelő vezetője a felelős. Az adatkezelés jogcímét időtartamát a 13.1. pont tartalmazza.

12.17. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanuló köznevelési intézményben kötelezően kezelt és nyilvántartott személyes és különleges adatait az ágazati kerettörvény tartalmazza, melynek tekintetében az intézmény az adatkezelő

A SZIR tanulói nyilvántartásába – melynek adatkezelője az Oktatási Hivatal – a köznevelési intézmény a gyermek, a tanuló egyes adatait törvényi felhatalmazás alapján továbbítja [Ony tv. 6. § (1) bek.].

A Szakképzés Információs Rendszerében (SZIR-ben) nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok a következők:

- a. név,
- b. nem,
- c. születési hely és idő,
- d. társadalombiztosítási azonosító jel,
- e. oktatási azonosító szám,
- f. anyja neve,
- g. lakóhely, tartózkodási hely,
- h. állampolgárság,
- i. sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- j. diákigazolvány száma,
- k. jogviszonyával kapcsolatban:
 - magántanuló-e,
 - tanköteles-e,
 - jogviszonya szünetelésének kezdete,
 - jogviszonya befejezésének ideje,
- l. nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM azonosítója,
- m. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladat,
- n. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- o. tanulmányai várható befejezésének ideje,
- p. évfolyama.

12.17.1 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

- a. nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b. törvényes képviselő(k) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c. felvétellel/átvétellel, felvételi/átvételi eljárással kapcsolatos adatok,
- d. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és inóstitése, vizsgaadatok,
- e. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- f. a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek
(különleges kategóriájú személyes adat),
- g. beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok (különleges kategóriájú személyes adat),
- h. hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- i. az országos mérés-értékelés adatai,
- j. a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),

k. a tanulói balesetekre vonatkozó adatok.

A tanulói adatok a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

A SZIR-ben kezelt adatok feldolgozója az Oktatási Hivatal, az adatkezelő az intézmény.

A KRÉTA-ban kezelt adatok esetén az adatfeldolgozó az eKRÉTA Informatikai Zrt., az adatkezelő az intézmény.

A tanulók személyi adataihoz az alábbi személyek is hozzáférhetnek:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkárok,
- a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően az új tanulóra vonatkozó adatokat rögzítsék.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (felelős: iskolatitkár),
- elektronikus napló (felelős: intézményvezető-helyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (felelős: iskolatitkár).

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló és törvényes képviselője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az intézmény titkárságát, majd az intézmény 5 munkanapon belül köteles intézkedni az adatok módosításáról.

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, amelyről a SZIR és a KRÉTA rendszer esetén az adatfeldolgozó gondoskodik. Az adatkezelő mindezt bizonyos esetekben az iskolai informatikai hálózat üzemeltetőjének bevonásával teszi.

13. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza az Adatkezelő vonatkozásában a GDPR 30. cikke alapján:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint,
- a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége,
- az adatkezelés céljai,
- az érintettek köre,
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése,
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- adatkategóriák törlésére előírányzott határidők,
- ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

13.1. Foglalkoztatotti jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja a foglalkoztatotti jogviszon létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése.

Érintettek köre az Adatkezelőnél foglalkoztatott alkalmazottak, valamint kivételes jelleggel más jogviszonyban foglalkoztatott személyek.

2012. évi I. törvény [Mt. (új)] 10. § (1) bekezdése alapján a munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

Ezen jogszabályon alapulóan kezelt adatok:

Az alkalmazott

- a. neve (leánykori neve),
- b. születési helye, ideje,
- c. anyja neve,
- d. TAJ száma, adóazonosító jele,
- e. lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- f. családi állapota,
- g. gyermekeinek születési ideje,
- h. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,

- i. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- j. szakképzettsége(i),
- k. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- l. tudományos fokozata,
- m. idegennyelv-ismerete,
- n. a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja,
 - a alkalmazotti jogviszony kezdete,
- o. állampolgársága,
- p. a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- q. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- r. a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- s. e szervnél a jogviszony kezdete,
- t. az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma,
- u. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- v. a minősítések időpontja és tartalma,
- w. személyi juttatások,
- x. az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- y. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- z. az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

az 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.

Érintett hozzájárulásával

- a. fénykép,
- b. telefonszám,
- c. elektronikus levelezési cím,
- d. egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- e. pszichés állapotra vonatkozó adatok,
- f. egyéb adatok.

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges a munkavállaló

- a. bankszámlaszáma,
- b. munkavégzésre irányuló további jogviszonyok igazolása,

- c. egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok.

Adattovábbítás címzettjei

- a. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,
- b. OEP,
- c. Nyugdíjpénztár,
- d. MÁK (KIRA),
- e. Oktatási Hivatal (SZIR,)
- f. eKréta Zrt (KRÉTA),
- g. bíróság,
- h. ügyészség,
- i. rendőrség,
- j. ellenőrzésre jogosult szervek.

Adatok törlési határideje

- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig,
- selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak.

Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz.

Rendszeresen (hetente) készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen (hetente) felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése.

A papíralapú adatok zárható, őrzött szobában kerülnek tárolásra???

13.2. Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja

A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatok kezelése.

Érintettek köre

A meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók.

Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges:

- a. fénykép
- b. név
- c. lakcím
- d. születési hely, időpont
- e. elektronikus levélcím
- f. telefonszám
- g. végzettségre vonatkozó adatok
- h. korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok
- i. egyéb kompetenciák
- j. jelentkező által megadott egyéb adatok

Adattovábbítás címzettjei

- az intézmény igazgatója,
- gazdasági igazgatója,
- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója
- bíróság
- ügyészség
- rendőrség
- ellenőrzésre jogosult szervek

Adatok törlési határideje.

Az elbírálást követően az adatok törlésre kerülnek.

13.3. Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja

- tanulói jogviszony létesítése,
- tankötelezettség teljesítése,
- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése,
- kapcsolattartás a törvényes képviselővel,
- érettségi vizsgákra történő jelentkezés és vizsgáztatás.

Érintettek köre

Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik

Kezelt adatok:

- a. tanuló neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. neve,
- d. állampolgársága,
- e. lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- f. társadalombiztosítási azonosító jele,

- g. nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- h. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- i. felvétellel kapcsolatos adatok,
- j. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- k. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- l. a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- m. kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- n. a tanuló balesetére vonatkozó adatok,
- o. a tanuló oktatási azonosító száma,
- p. mérési azonosító,
- q. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
- r. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- s. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- t. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- u. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- v. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- w. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- x. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- y. az országos mérés-értékelés adatai,
- z. a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson,
- aa. érettségi vizsgákra történő jelentkezéshez szükséges adatok,
- bb. szakmai vizsgákkal kapcsolatos adatok,
- cc. a tanulók kötelezően és szabadon választható tanórai foglalkozásaihoz kapcsolódó adatok,
- dd. a tanulmányok alatti vizsgák adminisztrációjához szükséges adatok.

Érintett hozzájárulásával

- a. tanuló fényképe (ide nem értve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket),
- b. nemzetiségi hovatartozás,
- c. vallás,
- d. egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- e. pszichés állapotra vonatkozó adatok,
- f. család szociális helyzetére vonatkozó adatok.

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges

- a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)

Adattovábbítás címzettjei

- *a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából:*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve,

- törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye – és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma,
 - a tartózkodásának megállapítása,
 - a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése
- *a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat*
 - a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- *az érintett iskola, az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok* esetében
- *az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - társadalombiztosítási azonosító jele,
 - szülője,
 - törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
 - szülője, törvényes képviselője tartózkodási helye és telefonszáma,
 - az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció.
- *családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
 - szülője, törvényes képviselője tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok.
- *fenntartó, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében*

- *tankönyvforgalmazó, a térítésmentes tankönyvek igénylése kapcsán*

A tankönyvellátási szerződés keretei között a tanulók személyes adatai kezelhetők. 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet - Nkt. 93/E. § (5) és (6) bekezdése szerinti

- *családi és utóneve,*
- *születési családi és utóneve,*
- *születési helye,*
- *születési ideje,*
- *anyja születési családi és utóneve*

- *bizonyítványokat nyilvántartó szervezet az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében*

- *családi és utóneve,*
- *születési családi és utóneve,*
- *születési helye,*
- *születési ideje,*
- *anyja születési családi és utóneve*
- *oktatási azonosítója*
- *a vizsga időpontja*
- *éremjegy*

- *diákigazolványa kiállításával összefüggésben az Oktatási Hivatalnak és a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére*

- *családi és utóneve*
- *születési helye és ideje,*
- *oktatási azonosítója*
- *állandó lakcíme*

- *A gyermek, a tanuló TAJ-száma a veszélyeztetettség megelőzésében részt vevő szociális segítőnek átadható A gyermekpszichiátriai diagnózis a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között továbbítható*

- *a tanuló neve*
- *a tanuló TAJ-száma*

A gyermek, a tanuló adatai közül a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbíthatók

- *a tanuló neve*
- *a tanuló TAJ-száma*

*12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
A Kormány a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján a*

342. § (1) (ah) A szakképzés információs rendszerében kell nyilvántartani az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat

ai) az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,

b) *

c) * az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani

ca) a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatok adatait, valamint

cb) a képesítő vizsga lebonyolításához szükséges adatokat és a képesítő vizsga alapján kiadott képesítő bizonyítványok adatait,

d) * a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, valamint az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok és a törzslapkivonatok adatait.

(1a) * A szakképzés információs rendszeréből elektronikus adatkapcsolaton keresztül kell

a) a köznevelés információs rendszere számára átadni

aa) a szakképző intézményi felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat,

ab) az Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazott minősítéséhez szükséges adatokat,

ac) a tanköteles gyermekek nyilvántartása működéséhez és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatokat,

ad) az országos középiskolai tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatokat,

ae) az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérések-értékelések lebonyolításához szükséges adatokat,

b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere számára a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igényléséhez szükséges adatokat, valamint

c) az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek átadni az oktatási azonosító szám kiadásával összefüggésben

ca) a tanulónak az Onytv. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d), e), g) és i) alpontja és

cb) az alkalmazottnak az Onytv. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)-l) alpontja alapján kezelt adatait.

Adatok törlési határideje

- nem selejtezhető iratok esetében - szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

- selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig.
(jogviszony megszűnését követő 10 év)

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.

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak.

Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz.

Rendszeresen készül (hetente) biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen (hetente) felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettség az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése.

A papíralapú adatok zárható, őrzött szobában kerülnek tárolásra.

13.4. Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja

kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel,
tanulók szociális, családi helyzetének ismerete
az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.

Érintettek köre

tanulók szülei, törvényes képviselői.

- szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye,
- szülő, törvényes képviselő tartózkodási helye, telefonszáma,

Érintett hozzájárulásával

- szülő elektronikus levelezési címe
- szülő foglalkozása
- szülő munkahelye

Adattovábbítás címzettjei

- a fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- települési önkormányzat jegyzője,
- közigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat,

Adatok törlési határideje

- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig
- selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések

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.

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak.

Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen (hetente) készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen (hetente) felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható, őrzött szobában kerülnek tárolásra.

13.5. Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés

Adatkezelés célja

a működtetéssel/vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése
és jogok érvényesítése

Érintettek köre

Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek.

Jogszabályon alapulóan kezelt adatok

A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek a 2018. évi XXXVIII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek az Európai Unió adatvédelmi reformjával összefüggő módosításáról, valamint más kapcsolódó törvények módosításáról alapján.

A nettó 5 millió Ft-ot elérő illetve, az azt meghaladó értékű szerződések közzétételét az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet írja elő.

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok:

- a. szerződő fél neve
- b. címe
- c. adószáma
- d. képviselőjeének neve
- e. átláthatóságra vonatkozó minősítése
- f. szerződés tárgya
- g. teljesítési határidő
- h. szerződés ellenértéke

kapcsolattartás érdekében

- a másik fél elektronikus levélcíme
- másik fél telefonszáma

Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:

- teljesítésbe bevont alkalmazottjainak,
- alvállalkozóinak adatai

Adattovábbítás címzettjei

- fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészség,
- közigazgatási szerv,
- nemzetbiztonsági szolgálat,

Adatok törlési határideje

- nem selejtezhető iratok esetében, a szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig
- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések:

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak.

Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. Rendszeresen (hetente) készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen (hetente) felülírásra kerül.

A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható, őzött szobában kerülnek tárolásra.

13.6. Rendezvényekkel, iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok

Adatkezelés célja

- a rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben az esemény zárktörű, fizetős vagy a jelentkezők száma várhatóan meghaladja a résztvevők lehetséges számát.
- nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.

Érintettek köre

- rendezvényre jelentkező és azon részt vett személyek.

Jogszabályon alapulóan kezelt adatok

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről Harmadik rész 2:48 § alapján nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében).

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges a rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén).

Adattovábbítás címzettjei:

- nincsen

Adatok törlési határídeje

Határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg.

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések:

A honlapon való közzététel esetében

- a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása,
- illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából

13.7. Személy- és vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt

Adatkezelés célja:

- az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása

Érintettek köre:

- intézménybe belépő személyek

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok:

- belépők képmása, videófelvétel
- belépők neve és belépési célja

Adattovábbítás címzettjei:

- rendőrség,
- ügyészség,
- bíróság,
- Nemzetbiztonsági Hivatal

Adatok törlési határideje:

- adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként,
- papír alapú dokumentációk törlése havonta

Adatbiztonság érdekében tett intézkedések:

- elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként történik.
- A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése.
- A papíralapú adatok zárható, őrzött szobában kerülnek tárolásra.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az adatkezelési szabályzat a Szülői Választmány – mint az intézmény szülői érdekképviselőjének szerve – és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével készült, annak szövegét a nevelőtestület jóváhagyta.

Mellékletek

1. számú melléklet: Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat (törvényes képviselő)
2. számú melléklet: Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozat (munkavállaló)
3. számú melléklet: Hozzájáruláson alapuló adatkezelés nyilvántartása
4. számú melléklet: Adatkataszter
5. számú melléklet: Adatmódosítási kérelem
6. számú melléklet: Térfigyelő kamerarendszer működtetése
7. számú melléklet: Iskolai számítástechnikai eszközök használata
8. számú melléklet: Iratkezelési szabályzat
9. számú melléklet: Irattári terv
10. számú melléklet: Panaszkezelési szabályzat
11. számú melléklet: Eljárásrend adatvédelmi incidens esetén
12. számú melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartó lap
13. számú melléklet: Adatvédelmi felelős feladatköri leírása

Budapest, 2025.

Wesselényi Balázs
igazgató

Nyilatkozat

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2025.....

.....
a szülői választmány elnöke

.....
a diákönkormányzat vezetője

A FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZEI TECHNIKUM

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

sorszám:...../20...../20.....-es tanév

Alulírott,

Törvényes képviselő neve:

.....

Törvényes képviselő születési neve:

.....

Törvényes képviselő születési helye és ideje:

.....

Törvényes képviselő anyja neve:

.....

Törvényes képviselő lakcíme/tartózkodási helye/értesítési címe **megfelelő aláhúzendő*

.....

Törvényes képviselő telefonszáma:

.....

Törvényes képviselő e-mail címe:

.....

jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS
MŰVÉSZETI TECHNIKUM 1139 Budapest Lomb u 41., mint adatkezelő

gyermekem adatait,

Név:

.....

Születési név:

.....

Születési hely és idő:

.....

Anyja neve:

.....

Lakcím/Tartózkodási hely/Értesítési cím: **megfelelő aláhúzendő*

.....

oktatási azonosító

.....

TAJ-szám

.....

e-mail-cím

telefonszám

a beazonosításhoz szükséges, fentebb megadott adatokkal és, mint törvényes képviselő, a saját adataimmal együtt a tanévben, a törvényi előírásokban szereplő, nyilvántartásokban szükséges, az iskola adatkezelési szabályzatában rögzített feltételekkel és mértékben kezelheti:

Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam önkéntesen megadott személyes adatokat - ideértve a különleges adatokat, beleértve a biometrikus adatokat is - a Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum az adatkezelési cél/ok *(ebédeltetés, kirándulás, egészségmegőrzés, fejlesztés, vizsgáztatás, tanulmányi versenyekhez kért adatok, tablókép, az éves munkatervben szereplő rendezvények dokumentálása)* és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési cél/ok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentsé, továbbítsa.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az iskola archívumában gyermekemről publikált adatok (rendezvények dokumentálása, versenyeredmények adatai) az iskola honlapján visszavonásig elérhetőek legyenek.

Hozzájárulok, hogy az iskola által üzemeltetett térfigyelő rendszer által készített, 7 napon át őrzött felvételt, amely gyermekem iskolai tevékenységéről készült, esetleges jogellenes esemény feltáráshoz az iskola indokolt esetben felhasználja.

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

A mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adataim helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postai úton, személyesen az Adatkezelő megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.

A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU (2016. április 27.) rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezik.

Tudomásul veszem, hogy az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.

Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles az adatkezelő.

Budapest, 20.....

.....
törvényes képviselő

**A FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZEI TECHNIKUM
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának**

2. sz. MELLÉKLETE

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT, SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

sorszám:...../20.....

Alulírott munkavállaló, jelen okirat aláírásával kijelentem,

hogy a FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI TECHNIKUM 1139 Budapest
Lomb u 41.,

mint adatkezelő

- Név:
 - Születési név:
 - Születési hely és idő:
 - Anyja neve:
 - Lakcím/Tartózkodási hely/Értesítési cím: *megfelelő aláhúzendó
-
- e-mail-cím
 - telefonszám
 - iskolai végzettség
 - bankszámlaszám

a beazonosításhoz szükséges, fentebb megadott adatokat a törvényi előírásokban szereplő, nyilvántartásokban szükséges, az iskola adatkezelési szabályzatában rögzített feltételekkel és mértékben kezelheti:

Hozzájárulok ahhoz, hogy az általam önkéntesen megadott személyes adatokat - ideértve a különleges adatokat, beleértve a biometrikus adatokat is - a Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum az adatkezelési cél/ok (ebédeltetés, kirándulás, egészségmegőrzés, továbbképzés, vizsgáztatás, tanulmányi versenyek, tablókép, az éves munkatervben szereplő rendezvények dokumentálása) és ezzel kapcsolatos ügyintézés céljából az adatkezelési cél/ok megvalósulásáig felhasználja, kezelje, illetékes hatóságoknak (ha szükséges) bejelentse, továbbítsa.

Hozzájárulok ahhoz, hogy az iskola archívumában publikált adatok (rendezvények dokumentálása, versenyeredmények adataiban felkészítő tanárként nevem, szaktanári végzettségem) az iskola honlapján visszavonásig elérhetőek legyenek.

Hozzájárulok, hogy az iskola által üzemeltetett térfigyelő rendszer által készített, 72 órán át őrzött, iskolai tevékenységről készült felvételt esetleges jogellenes esemény feltárásához az iskola indokolt esetben felhasználja.

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

Jelen okirat aláírásával továbbá külön is nyilatkozom, hogy

- a FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI TECHNIKUM adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának elérhetőségéről (www.forrai.hu) és az adatkezelési tájékoztató elérhetőségéről tájékoztatást kaptam.
- A mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat, kérhetem a kezelt adataim helyesbítését, tiltakozhatok és tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve adatok törlését vagy zárolását, illetőleg hordozhatóságát kérhetem elektronikusan, postai úton, személyesen az Adatkezelő megadott címén, az érintett intézményi helyszín(ek)en, illetve az Adatkezelő információs telefonszámán, e-mail címén.
- A személyes adatok kezelése vonatkozásában az érintett jogorvoslati lehetőségeiről az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Európai Parlament és a Tanácsa a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU (2016. április 27.) rendelet (továbbiakban „GDPR”) rendelkezik.
- Tudomásul veszem, hogy az adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.
- Az adatok felhasználása rögzített cél(ok) megvalósulásáig, de legfeljebb jelen hozzájárulás visszavonásáig történhet; kivéve, ha a vonatkozó adat kezelésére jogszabály, illetve a GDPR 6. cikk (1) bekezdés b-f) és/vagy cikk (2) bekezdés b-j) pontjai közül egy vagy több alapján jogosult és/vagy köteles az adatkezelő.

Budapest, 20.....

.....
munkavállaló

Tanuk

1, név (nyomtatottan)

lakcím

aláírás

2, név (nyomtatottan)

lakcím

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés nyilvántartása

Hozzájáruló nyilatkozat sorszáma	Érintett neve	Kezelt adat	Adatkezelés időtartama

Adatkataszter

a Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum nyilvántartási rendszereiben kezelt adatokról

A nyilvántartások törvényi alapja

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról

2011. évi CXII. törvény [Info tv.] 25/F. § (4) Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni. Adatok törlési határideje - nem selejtezhető iratok esetében - szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig.

1. Munkavállalókról kezelt adatok

**láthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető
szerkesztheti: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető
tárolásuk: irattár**

1.2. Alkalmazottak adatai:

- aa. neve (leánykori neve),
- bb. születési helye, ideje,
- cc. anyja neve,
- dd. TAJ száma,
- ee. adóazonosító jele,
- ff. lakóhelye, tartózkodási helye,
- gg. telefonszáma,
- hh. családi állapota,
- ii. gyermekeinek születési ideje,
- jj. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- kk. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi),
- ll. szakképzettsége(i),
- mm. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i),
valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
- nn. tudományos fokozata,
- oo. idegennyelv-ismerete,
- pp. a korábbi, jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
 - a munkahely megnevezése,
 - a megszűnés módja, időpontja,
 - a alkalmazotti jogviszony kezdete,
- qq. állampolgársága,
- rr. a Bűnügyi Nyilvántartó Hatóság által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- ss. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
- tt. a munkavállalót foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele,
- uu. e szervnél a jogviszony kezdete,
- vv. az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása,
- ww. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai,
- xx. a minősítések időpontja és tartalma,
- yy. személyi juttatások,

- zz. az alkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- aaa. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- bbb. az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

1.2.1. Óraadó tanárok adatai

- 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.

Érintett hozzájárulásával

- a. fénykép,
- b. telefonszám,
- c. elektronikus levelezési cím,
- d. egészségi állapotra vonatkozó adatok,
- e. pszichés állapotra vonatkozó adatok,
- f. egyéb adatok.

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges a munkavállaló

- a. bankszámlaszáma,
- b. munkavégzésre irányuló további jogviszonyok igazolása,
- c. egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok.

1.2.2. Az alkalmazotti adatok adattovábbításának címzettjei

- a. Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő,
- b. OEP,
- c. Nyugdíjpénztár,
- d. MÁK (KIRA),
- e. Oktatási Hivatal (KIR,)
- f. eKréta Zrt (Kréta),
- g. bíróság,
- h. ügyészség,
- i. rendőrség,
- j. ellenőrzésre jogosult szervek.

A munkavállalói adatok őrzési ideje: 5 év

1.3. A meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók adatai

láthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető
szerkesztheti: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető

Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges:

- a. fénykép
- b. név

- c. lakcím
- d. születési hely, időpont
- e. elektronikus levélcím
- f. telefonszám
- g. végzettségre vonatkozó adatok
- h. korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok
- i. egyéb kompetenciák
- j. jelentkező által megadott egyéb adatok

1.3.1. A jelentkezők adatainak adattovábbítási címzettjei

- a. az intézmény igazgatója,
- b. gazdasági vezető,
- c. humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója
- d. bíróság
- e. ügyészség
- f. rendőrség
- g. ellenőrzésre jogosult szervek

Az elbírálás után az adatok törlésre kerülnek.

2. Tanköteles gyermekek adatainak nyilvántartása

az adatokat láthatja: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkárok, osztályfőnökök, szaktanárok, rendszergazda, könyvtáros
az adatokat szerkesztheti: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, iskolatitkárok, rendszergazda
tárolásuk: titkársági iroda, E-Kréta

2.1. A tanköteles gyermekek nyilvántartása a gyermek alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a. a tanuló neve,
- b. születési helye és ideje,
- c. neme,
- d. állampolgársága,
- e. lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- f. társadalombiztosítási azonosító jele,
- g. nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- h. szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- i. tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- j. felvétellel kapcsolatos adatok,

- k. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- l. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- m. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- n. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- o. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- p. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- q. mérési azonosító,
- r. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- s. az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
- t. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- u. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- v. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- w. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- x. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- y. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- z. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- aa. az országos mérés-értékelés adatai,
- bb. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- cc. azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- dd. a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges

- a. a tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl. cukorbetegség)

2.2. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása

a. Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezése céljából működteti a középfokú felvételi eljárást meghirdető középfokú iskolák, a középfokú felvételi eljárásban érintett tanulók és általános iskolák, a központi

írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskolák számára a középfokú intézmények felvételi informatikai rendszerét.

b. A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a tanuló általános iskolájának OM azonosítója, neve, székhelyének címe;
- a központi írásbeli vizsgát szervező intézmény (feladatellátási hely) neve, címe;
- a tanuló oktatási azonosító száma;
- a tanuló, törvényes képviselő telefonszáma;
- az értesítési címzett neve, értesítési címe, értesítési e-mail-címe, értesítési telefonszáma,
- a tanuló sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségére vonatkozó adat;
- a tanuló évfolyama;
- a tanuló jelentkezései,
- a tanuló tanulmányi eredményei a jelentkezés típusától függően (1-8. évfolyam);
- a központi írásbeli vizsga típusa, tárgya, eredménye;
- a központi írásbeli vizsgával kapcsolatban fellebbezést benyújtó neve.

2.3. A tanulói adatok adattovábbításának címzettjei

- *a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából:*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye, tartózkodási helye,
 - szülője neve,
 - törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye – és telefonszáma,
 - jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése,
 - magántanulói jogállása,
 - mulasztásainak száma,
 - a tartózkodásának megállapítása,
 - a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése
- *a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat*
 - a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- *az érintett iskola, az iskolai felvétellel, átvételével kapcsolatos adatok esetében*
- *az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,

- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője,
- törvényes képviselője neve,
- szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
- szülője, törvényes képviselője tartózkodási helye és telefonszáma,
- az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció.
- *családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
 - szülője, törvényes képviselője lakóhelye,
 - szülője, törvényes képviselője tartózkodási helye és telefonszáma,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok.
- *fenntartó, az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében*
- *tankönyvforgalmazó, a térítésmentes tankönyvek igénylése kapcsán*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - lakóhelye,
 - tartózkodási helye,
 - szülője, törvényes képviselője neve,
- *bizonyítványokat nyilvántartó szervezet az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - oktatási azonosítója
 - a vizsga időpontja
 - érdemjegy
- *diákigazolványa kiállításával összefüggésben az Oktatási Hivatalnak és a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére [Nkt. 41. § (8) bek.].*
 - neve,
 - születési helye és ideje,
 - oktatási azonosítója
 - állandó lakcíme
- *A gyermek, a tanuló TAJ-száma a veszélyeztetettség megelőzésében részt vevő szociális segítőnek átadható [Nkt. 41. § (7) bek. d) pont]. A gyermekpszichiátriai diagnózis a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között továbbítható [Nkt. 41. § (8) bek. a) pont].*
 - a tanuló neve
 - a tanuló TAJ-száma

A gyermek, a tanuló adatai közül a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek továbbíthatók [Nkt. 41. § (7) bek. c) pont].

2.3. Országos mérési eredményekhez átadandó adatok

A tanulók országos mérési eredmények nyilvántartása – mérési azonosító alkalmazásával – az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- mérési azonosító,
- nem,
- születési év és hónap, decimális életkor,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- évfolyam,
- az iskola feladatellátási helye,
- a fizikai fitességi mérés eredményei.

3. Szakképzésben tanulók vizsgákkal kapcsolatos adatai

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

Feltüntetendő adatok:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatai
 - családi és utóneve,
 - születési családi és utóneve,
 - születési helye,
 - születési ideje,
 - anyja születési családi és utóneve
- a vizsgatárgy megnevezése
- az írásbeli vizsga időpontja, értékelése
- a végleges osztályzat

4. Tankönyvrendeléshez átadandó adatok

A könyvtárellátó számára az iskola a tankönyvrendeléssel kapcsolatos, alábbi személyes adatokat adja át:

- a tanuló neve,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanuló törvényes képviselőjének neve,
- a törvényes képviselő vagy a nagykorú tanuló lakcíme,
- a tanuló iskolájának neve,
- az iskola OM azonosítója,
- a tanuló évfolyamának, osztályának megjelölése,
- a tanuló részére az iskolai tankönyvellátás keretében megrendelt, megvásárolt tankönyvek
- címe

Az adatok a Könyvtárellátó adatbázisában adott év április 1-től nem elérhetőek. Az iskola számára visszamenőleg nem hozzáférhetőek.

ADATMÓDOSÍTÁSI KÉRELEM

Tisztelt.....!*1

Ezúton kérem a Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum, mint adatkezelő által nyilvántartott alábbi adat módosítását.

Az adatkezeléssel érintett neve:.....

Tanulói adat esetében:

a tanuló osztálya:.....

a tanuló oktatási azonosítója:

a tanuló törvényes képviselőjének neve:

Az érintett kapcsolata az intézménnyel (jelölje X-szel):

.....tanuló törvényes képviselőfoglalkoztatott egyéb

Az adatmódosítás indoka:

A módosítandó adat eredeti tartalma:

A kért módosítás:.....

.....

Az adatnyilvántartás helye (pl. adatbázis):.....

Kelt,..... 20.....

.....
aláírás*2.

(olvasható név:)

*1 Az adatmódosítási kérelmet az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének kérjük írásban eljuttatni. Az adatvédelmi tisztviselő személye megtalálható az intézmény honlapján.

*2 Tanulói adat esetében a tanuló törvényes képviselőjének aláírása.

A FORRAI METODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZEI TECHNIKUM
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának

6. sz. MELLÉKLETE

TÉRFIGYELŐ KAMERARENDSZER MŰKÖDTETÉSE

Kamerarendszer csak írásos figyelmeztetés után használható [Mt. 11/A. § (1) bek.].

1. Az adatkezelés körülményei

- 1.1. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a kamerával érintett helyszíneken jól látható helyen ezen dokumnetum 1. sz. melléklet szerinti figyelmeztetést kell közzétenni, valamint az érdeklődő személyek számára az intézmény további tájékoztatást ad a rendszer működéséről.
- 1.2. Nem készül kamerafelvétel olyan helyeken, ahol erre nem számítanak az érintettek: mosdókban, orvosi szobában, vezetői szobában, titkárságon, könyvtárban, tantermekben a számítógépes termek kivételével.
- 1.3. A központi felvevő egységhez (hálózati videófelvevő egységhez) 13 db kamera kapcsolódik. A Lomb utcai székhelyen 11, a Csemete utcai telephelyen 2 db kamera került felszerelésre. A kamerák üzemelése folyamatos, a rögzítés a mozgásérzékelők jelzése esetén folyamatos, a kamerák hangot rögzítenek.
- 1.4. A kamerarendszer meghibásodása esetén, amennyiben szükséges, az iskola külső személy közreműködését kéri.
A szükséges javításokat elvégző személy a javítás során a kamerafelvételekhez nem fér hozzá, a meghibásodott adathordozót csak az adatok törlése után viheti el.
- 1.5. Az intézmény felelős az adatkezelésben érintett munkatársakat és a felvételekhez hozzáférő más személyeket tájékoztatni az adatkezelés körülményeiről, valamint az adatkezelésben érintett munkatársak részére köteles biztosítani a használathoz szükséges oktatást és felkészítést.
- 1.6. A kamerarendszer által rögzített képek megtekintésére kizárólag a szabályzat mellékletében felsorolt személyek jogosultak kizárólag az iskola rendszergazdájának kezelése alatt álló szerveren.
A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket
kizárólag e szabályzat mellékletében felsorolt személyek nézhetik vissza és a felvételekről mentést kizárólag az ugyanott felsorolt személyek készíthetnek.
- 1.7. Az intézmény a felvételekkel kapcsolatos egyéb adatokat

(például feljegyzések, jegyzőkönyvek) az intézményvezető által meghatározott vezetői helyiségében tárolja.

- 1.8. A kamerarendszer képeit kizárólag az arra jogosult személyek tekinthetik meg, ezt biztosítja az, hogy a kamerarendszerhez fizikailag Xiaomi Home alkalmazáson keresztül lehet hozzáférni (fizikai korlátozás), másrészt a rendszerhez való helyszíni hozzáférést is az intézmény logikailag korlátozza (egyedi jelszó és felhasználónév: a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az eljáró személy egyedi azonosítása után történhet, a felvételeket tároló és visszajátszó rendszerbe való belépés feltétele ennek az egyedi, személyhez kötött jelszónak a használata).
- 1.9. A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogellenes vagy az iskola házirendjét sértő cselekmények kiszűrése és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által közvetített képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- 1.10. A tárolt felvételek visszanezését és a felvételek kimentését dokumentálni kell.
- 1.11. A felvételekről biztonsági másolat nem készül. A 7 nap időtartam lejártával a felvételek törlésre kerülnek, ha arról addig kimentés nem készül vagy a törlést egyedileg nem korlátozzák.
- 1.12. A jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.
- 1.13. A kamerarendszer központi felvevő egysége által biztosított arc- vagy testkeresési és arc- vagy testfelismerési, -összehasonlítási funkcióit nem engedélyezett használni.
- 1.14. A központi felvevő egység a kamerákon kívül az intézmény más eszközeiről nem érhető el, a központi felvevő egység az intézményen kívül (így különösen felhőben) adatokat nem tárol.

1. sz. melléklet

Figyelmeztető tábla



A kamerarendszer által készített felvételekhez az alábbi alkalmazottaknak van betekintési joga:

- iskolaigazgató
- igazgatóhelyettesek
- rendszergazda

Budapest, 2025.

.....

Wesselényi Balázs
igazgató

**A FORRAI METODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZEI TECHNIKUM
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának**

7. sz. MELLÉKLETE

INFORMATIKAI ESZKÖZÖK HASZNÁLATA

A hálózati és információs rendszerek biztonságának biztosítása nagymértékben az alapvető szolgáltatásokat nyújtó szereplők és a digitális szolgáltatók felelőssége. Megfelelő szabályozási követelményeken és önkéntes ágazati gyakorlatokon keresztül ösztönözni és fejleszteni kell a – kockázatértékelésre és a felmerülő kockázatok súlyosságának megfelelő biztonsági intézkedések végrehajtására egyaránt kiterjedő – kockázatkezelési kultúrát.

A biztonsági események kapcsán sok esetben személyes adatok kerülnek veszélybe. Ebben az összefüggésben az illetékes hatóságoknak és az adatvédelmi hatóságoknak együtt kell működniük és információt kell cserélniük egymással minden vonatkozó kérdésről, hogy fel lehessen venni a küzdelmet a személyes adatok biztonsági eseményekből eredő bármely megsértése ellen.

A személyes adatoknak az ezen irányelv szerinti kezelését a 95/46/EK irányelvvel összhangban kell végezni.

(2) A személyes adatoknak az uniós intézmények és szervek által történő, ezen irányelv szerinti kezelését a 45/2001/EK rendelettel összhangban kell végezni.

1. Hálózati és információs rendszer:

- a 2002/21/EK irányelv 2. cikkének a) pontja szerinti elektronikus hírközlő hálózat;
- minden olyan eszköz vagy egymással összekapcsolt vagy kapcsolatban álló eszközök csoportja, amelyek közül egy vagy több valamely program alapján digitális adatok automatizált kezelését végzi; vagy
- a fenti pontban szereplő elemek által működésük, használatuk, védelmük és karbantartásuk céljából tárolt, kezelt, visszakeresett vagy továbbított digitális adatok;

2. Hálózati és információs rendszerek biztonsága:

A hálózati és információs rendszer arra való képessége, hogy adott bizonyossággal ellenálljon az olyan cselekményeknek, amelyek veszélyeztetik a rajtuk tárolt, továbbított vagy kezelt adatok vagy az említett hálózati és információs rendszeren nyújtott vagy rajta keresztül elérhető kapcsolódó szolgáltatások rendelkezésre állását, hitelességét, sértetlenségét és bizalmasságát.

A munkáltató belső szabályzatot alkot a munkavállalók rendelkezésére bocsátott e-mail-fiókok használatának szabályairól, melyben az alábbi szabályokat hozta.

- A munkahelyi e-mail-fiókok magáncélra nem használhatók.

- Az iskolai e-mail-fiókokról biztonsági másolat készül.
- Az e-mail fiók biztonsági másolatának őrzési ideje:
- A fiókot a munkavállaló iskolából való kilépése után az iskola rendszergazdája inaktíválja és 3 hónap után véglegesen törli.
- Az iskolai e-mailekbe kizárólag jogellenes cselekedet vizsgálatakor tekinthet bele az iskola igazgatója az adott ügy kivizsgálása kapcsán.

Tanulók közös eszközhasználata

Ha többen használnak egy adatokat is tartalmazó informatikai eszközt,

- a tanulók az eszközre csak jelszóval védetten léphetnek be,
- csak a saját dokumentumaikat láthatják,
- az eszköz használatlanság esetén 50 perc időtartam után automatikusan kijelentkezik.

Oktatók közös eszközhasználata

- A KRÉTA programban tárolt adatokat minden oktátónak különösen védenie kell, ezért minden használat után, legkésőbb a tanóra végén vagy a tanárban való használat után kötelező azt bezárnia.
- az eszközre csak jelszóval védetten léphetnek be,
- a jelszóval védett gépeken a felhasználók csak a saját dokumentumaikat láthatják,
- az eszköz használatlanság esetén 50 perc időtartam után automatikusan kijelentkezik,
- a megnyitott programokat azok használata után a használónak be kell zárnia,
- a számítógépeket, monitorokat, projektorokat, TV-ket az utolsó, adott teremben tartott óra után az oktátónak kötelező kikapcsolnia.

Adatnyilvántartásra használt számítógépek védelme

- az eszközre és az adatnyilvántartásra használt programokba csak jelszóval védetten léphetnek be,
- a jelszóval védett gépeken a felhasználók csak a saját dokumentumaikat láthatják,
- a megnyitott programokat azok használata után a használónak be kell zárnia.

**A FORRAI METODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZEI TECHNIKUM
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának**

8. sz. MELLÉKLETE

Iratkezelési Szabályzat

1. Jogszabályi alap:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről [335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §(3) bek.]
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Múkr)

1.1 Általános szabályok

Az SZMSZ tartalmazza az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, vonatkozó feladat- és hatásköröket, kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetőt.

Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével szabályozza.

A költségvetési szervként vagy azok szervezeti egységeként működő köznevelési intézményekben iratkezelési szabályzat, a magán és egyházi fenntartású intézményekben adatkezelési szabályzat kiadása kötelező.

A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. §].

A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen [Múkr. 85. § (3) bek.].

2. Érkeztetett küldemények

2.1. Postai vagy hivatali küldemények

felbontási jog: iskolatitkárok

Az iskola nevére érkező postai küldeményeket az iskolatitkárok bontják fel, és ha szükséges, továbbítják a vezetőségnek vagy a szakterületek alkalmazottainak.

válaszolás joga: vezetőség, iskolatitkárok, gazdasági vezető

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltakra való reagálás távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető.

Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

2.2. Futárszolgálati kézbesítés

felbontási jog: iskolatitkárok

Amennyiben szükséges, továbbítják a vezetőségnek vagy szakterületet alkalmazottainak.

válaszolás joga: vezetőség, iskolatitkárok, gazdasági vezető

2.3. Magánfél személyes benyújtása

felbontási jog: iskolatitkárok

Amennyiben szükséges, továbbítják a vezetőségnek vagy szakterületet alkalmazottainak.

válaszolás joga: vezetőség, iskolatitkárok, gazdasági vezető

2.4. Informatikai-telekommunikációs eszközön érkezett elektronikus küldemények

felbontási jog: iskolatitkárok

Amennyiben szükséges, továbbítják a vezetőségnek vagy szakterületet alkalmazottainak.

válaszolás joga: vezetőség, iskolatitkárok, gazdasági vezető

2.5. Visszaérkezett tértivevények és elektronikus visszaigazolások érkezése

felbontási jog: iskolatitkárok

Adattovábbításra

- a köznevelési intézmény vezetője,
- az általa meghatalmazott vezető,
- vagy más alkalmazott (iskolatitkárok, gazdasági vezető) jogosult.

3. Az intézmény által kiadványozott iratok

3.1. A szakképző intézmény által kiadványozott iratnak tartalmaznia kell

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,

- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

3.2. A kötelezően használt tanügyi nyomtatványok köre

A köznevelési intézmények által kötelezően használandó nyomtatványok körét a Múkr. 87-111. §-ai részletesen normalizálják.

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány;
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány;
- elektronikus okirat;
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány [Múkr. 87. § (1) bek.].

A tanulók országos mérési eredmények nyilvántartása – mérési azonosító alkalmazásával – az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- mérési azonosító,
- születési év és hónap, nem, decimális életkor,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- évfolyam,
- az iskola feladatellátási helye,
- a fizikai fitsségi mérés eredményei.
- A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

3.3. Határozatok

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozat rendelkező részből és indokolásból áll, továbbá tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését;
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást;
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést [Múkr. 85. § (2) bek.].

3.4. Jegyzőkönyvek

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni,

- ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére,
- a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz,
- ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. [Múkr. 85. § (3) bek.].

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

- az elkészítés helyét és idejét,

- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

4. Irattározás

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni.

Az irattári őrzés idejét a mellékletként kiadott irattári terv határozza meg.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

A köznevelési intézmények számára már korábban is fennállt a tájékoztatási kötelezettség adatkezelési tevékenységükkel kapcsolatosan, melyet a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban határoztak meg.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (1) bek.].

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelés az oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Budapest, 2025. október 1.

.....

5. Irattári terv

5. 1. Szabályozás

A nevelési-oktatási intézmény irattári terve tartalmazza a szervezet vezetési, igazgatási, személyi, nevelési-oktatási és gazdasági ügyeihez tartozó irattári tételeinek intézményben történő őrzési idejét.

Az irattári tervben a nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről helyben kell gondoskodni [335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 11. § (1) bek.].

A nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni [Ltv. 12. § (1) bek.].

A tervezett iratsejtezést legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak [Múkr. 86. § (2) bek.].

A selejtezt az erre kijelölt bizottság végzi, melyről jegyzőkönyvet vesz fel, amit az illetékes levéltárhoz kell továbbítani engedélyezés végett.

9. Melléklet Irattári terv

1 év után selejtezhető	3 év után selejtezhető	5 év után selejtezhető	10 év után selejtezhető	20 év után selejtezhető	50 év után selejtezhető	NEM selejtezhető	a szervezet megszűnéséig őrzendő	levéltárba adandó
FORRAI METODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI TECHNIKUM IRATTÁRI TERV								
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Gyermek- és ifjúságvédelem iratai	naplók (az érintettek jogában áll kérnie azt is, hogy őrzési idő letelte után kezelt adatait töröljék a köznevelési intézmények)	munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem iratai	felvétel, átvétel	Társadalom- biztosítás	használatba vételi engedély		
Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga		központi költségvetésből igényelt és elszámolt támogatások ellenőrzésére az elszámolás lezárása, illetve a költségvetési beszámoló	fenntartói irányítás iratai	Szakértői bizottság szakértői véleménye		Intézménylétesít és, -át szervezés, -fejlesztés		
		munkatervek, jelentések	belső szabályzatok			Iktatókönyvek, iratszelejtezési jegyzőkönyvek		
		statisztikák	polgári védelem iratai			Ingtalan- nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek		
		panaszügyek	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások					
		Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonnyilvántart ás, selejtezés					
		Diákönkormányza t szervezése, működése						
		Pedagógiai szakszolgálat iratai						
		Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése						
		Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások						
		Gyakorlati képzés szervezése						
		Vizsgajegyzőköny vek						
		Tantárgy- felosztás						
		Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum						
		Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok						
		A tanműhely üzemeltetése						
		A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak						

**A FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI TECHNIKUM
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának**

10. sz. MELLÉKLETE

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Jogszabályi alap:

2013. évi CLXV. törvény a panaszokról és a közérdekű bejelentésekről

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Múkr.)

A panasz fogalma:

2013. évi CLXV. törvény alapján:

(2) A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

(4) Panasszal és közérdekű bejelentéssel bárki fordulhat a panasszal vagy a közérdekű bejelentéssel összefüggő tárgykörben eljárásra jogosult szervhez (a továbbiakban: eljárásra jogosult szerv). A szóbeli közérdekű bejelentést az eljárásra jogosult szerv írásba foglalja és a közérdekű bejelentő számára másodpéldányban átadja.

(5) Ha a panaszt vagy a közérdekű bejelentést **nem az eljárásra jogosult szervhez tették meg, a panaszt vagy a közérdekű bejelentést a beérkezésétől számított nyolc napon belül az eljárásra jogosult szervhez át kell tenni.** Az áttételről a panaszost vagy a közérdekű bejelentőt az áttétellel egyidejűleg értesíteni kell. Ha a közérdekű bejelentés jogszabály megalkotására vagy módosítására irányuló javaslatot tartalmaz, azt a jogalkotói hatáskörrel rendelkező személynek vagy szervnek is meg kell küldeni.

2. § (1) A panaszt és a közérdekű bejelentést - ha törvény eltérően nem rendelkezik - **az eljárásra jogosult szervhez történő beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.**

A panaszkezelési rend olyan – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés által is ellenőrzött – jogszabályban elő nem írt iskolai szabályozó dokumentum, amely a panasztételi jog gyakorlását hivatott elősegíteni [Múkr. 4. § (1) bek. u) pont].

2. Panaszkezelési rend az iskolában

- Az iskola tanulóit, szüleiket/gondviselőiket, valamint az iskola dolgozóit panasztételi jog illeti meg.
- Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az iskola köteles jogosult intézkedésre.

- A panasz jogosságát, a körülményeket az intézmény vezetője vagy helyettesei kötelesek megvizsgálni.
- Jogossága esetén kötelesek az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény vezetőjénél, irányító testületénél intézkedést kezdeményezni.

3. Panaszkezelés lépcsőfokai

1. 1. Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát, vagy az osztályfőnökhöz
2. fordul
3. Az osztályfőnök kezeli a problémát, vagy az igazgatóhelyettesekhez fordul,
4. Az igazgatóhelyettes kezeli a problémát, vagy az igazgatóhoz fordul,
5. A panasztevő közvetlenül az igazgatóhoz fordul.

4. Formális panaszkezelési eljárás

A panaszkezelő felé a panasztevők panaszait megtehetik:

- személyesen
- telefonon (3-+36-1-350-1782)
- írásban (1139 Budapest Lomb u. 41.)
- elektronikusan (iskola@forrai.eu)

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

5. Panaszkezelés tanuló esetében

- A panaszos problémájával az osztályfőnökhöz fordul.
- Az osztályfőnök aznap vagy másnap megvizsgálja a panasz jogosságát, amennyiben az nem jogos, akkor tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Jogos panasz esetén az osztályfőnök egyeztet az érintettekkel. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Abban az esetben, ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgató felé.
- Az igazgató 3 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Az egyeztetést, megállapodást a panaszos és az érintettek szóban vagy írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat, így az egyeztetés eredményes.
- Amennyiben a probléma megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után az érintettek közösen értékelnek, a megoldás eredményre vezetett-e.
- Ha a probléma ezek után is fennáll, a panaszos képviselője jelenti a panaszt a fenntartó felé.

- Az iskola igazgatója a fenntartó bevonásával 15 munkanapon belül megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- A fenntartó egyeztet a panaszos képviselőjével, amit írásban is rögzítenek.
- A folyamat gazdája a felelős igazgatóhelyettes, aki a tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciót az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

6. Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az iskolában történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelőse annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül újra egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadja az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult.
- Amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a megoldást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, sem az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az iskola igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére — írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik.
- Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékelik a megoldást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az felelős igazgatóhelyettes, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés

folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

7. Dokumentációs előírások

A panaszokról a felelős igazgatóhelyettes „Panaszkezelési nyilvántartás”-t köteles vezetni, (papír alapon vagy elektronikusan) melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

7.1. Panaszkezelési nyilvántartás tartalma

1. Panasztétel időpontja:
2. Panasztevő neve:
3. Panasz leírása:
4. Panaszt fogadó neve:
5. A panaszt kivizsgáló beosztása:
6. Kivizsgálás módja:
7. Kivizsgálás eredménye:
8. Szükséges intézkedés:
9. Végrehajtásért felelős neve:
10. Panasztevő tájékoztatásának időpontja:

Budapest, 2025,

.....
Wesselényi Balázs
igazgató

A Panaszkezelési Szabályzatot a Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum tantestületeén tartott értekezleten elfogadta.

Budapest, 2025,

.....
az értekezlet jegyzőkönyvének vezetője

A szabályzatot a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat véleményezte és elfogadta.

Budapest, 2025,

.....

.....
Szülői szervezet képviselője

.....
Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A FORRAI METHODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZEI TECHNIKUM
Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatának

11. sz. MELLÉKLETE

Eljárásrend adatvédelmi incidens esetén

Az észlelt incidens vizsgálata, szereplőinek sorrendje:

- 1. Bejelentő** (az észlelés, az adatokkal való manipuláció feltárása)
- 2. Az Adatkezelő vezetője** (intézményvezető vizsgálatot rendel el)
Az Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva
 - a bejelentő nevét,
 - elérhetőségét,
 - továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát,
 - azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e,
 - valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
- 3. Adatvédelmi tisztviselő** (vizsgálatot végez)

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

Az adatvédelmi incidensről a belső adatvédelmi felelős nyilvántartást vezet.

Ha érinti az informatikai rendszert, akkor annak üzemeltetője (közreműködik a vizsgálatban)
- 4. Adatvédelmi tisztviselő** a vizsgálat eredményét közli az **intézményvezetővel**,

aki a további intézkedésekről dönt. (szükséges-e az incidenst bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH).)

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, 55. cikk alapján köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. (Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.)

Közvetlenül az érintettet is tájékoztatnia kell abban az esetben, ha az érintett személyes adatainak vagy magánéletének védelmét komoly veszély fenyegeti a személyes adatok megsértéséből eredően.

Részletes szabályok:

Az a munkatárs, aki Adatkezelő (Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum) által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen

- jogosulatlan hozzáférést,
- megváltoztatást,
- továbbítást,
- nyilvánosságra hozatalt,
- törlést,
- megsemmisítést,
- véletlen megsemmisülést,
- sérülést

észlel (a továbbiakban: adatvédelmi incidens), köteles az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e.

A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Az Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja a belső adatvédelmi felelőst az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva

- a bejelentő nevét,
- elérhetőségét,
- továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát,
- azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e,
- valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.

Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert működtető és felügyelő személyt is tájékoztatja.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé.

Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

A bejelentés kivizsgálása és az incidens kezelése

A belső adatvédelmi felelős, informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert működtető és felügyelő személlyel együttműködve, a bejelentést kivizsgálja, és szükség esetén a bejelentőtől további adatokat kér az alábbiakra vonatkozóan:

- az incidens bekövetkezésének időpontja és helye,
- az incidens leírása, körülményei, tapasztalt és feltételezhető hatásai,
- az incidens során kompromittálódott adatok köre, számossága,
- a kompromittálódott adatokkal érintett személyek köre,
- az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírása,
- a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírása.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt a belső adatvédelmi felelős elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert működtető és felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthez, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt. (szükséges-e az incidenst bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak (NAIH).)

Az adatvédelmi incidensek nyilvántartását a 12. számú melléklet tartalmazza

**FORRAI METODISTA GIMNÁZIUM ÉS MŰVÉSZETI TECHNIKUM
ADATVÉDELMI INCIDENSEK NYILVÁNTARTÁSA**

1. SORSZÁM:
2. AZ INCIDENS IDŐPONTJA:
3. AZ INCIDENS MEGNEVEZÉSE, TÉNYEI:
4. AZ ÉRINTETTEK KÖRE:
5. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYES ADATOK
6. AZ INCIDENS HATÁSA:
7. AZ INCIDENS ORVOSLÁSÁRA TETT INTÉZKEDÉSEK:
8. EGYÉB ADATOK

Az adatvédelmi tisztviselő (DPO = Data Protection Officer) munkaköri leírás kiegészítése

A munkavállaló neve:

A munkakörhöz kapcsolódó megbízás megnevezése: adatvédelmi tisztviselő

Munkahely, szervezeti egység megnevezése: Forrai Metodista Gimnázium és Művészeti Technikum

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkaidő és benntartózkodás: munkaköri leírásában foglaltak szerint

Magbízás időtartama: *egy tanév időtartamára/visszavonásig* szól

Feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak mellett díjazás nélkül/..... Ft/hó megbízási díj ellenében végzi.

A feladatkör célja

A nevelési-oktatási intézmény, mint közfeladatot ellátó szerv által végzett adatkezelések jogszerűsége feletti őrködés, az adatvédelemmel kapcsolatos intézményi szintű feladatok elvégzésének koordinálása az adatbiztonság megerősítése és személyes adataik kezelése érdekében az érintettek jogérvényesítésének elősegítése végett.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása körében nem utasítható, adatkezeléssel és -védelemmel kapcsolatos feladatainak végzésével kapcsolatosan munkáltatói jogkörben szankcióval nem sújtható. Felelősséggel közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik.

Alapvető felelősségek és feladatok

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény adatkezelést végző alkalmazottai részére az uniós és a magyar adatvédelmi szabályozás, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályokból fakadó kötelezettségeikkel kapcsolatban.
- Ellenőrzi az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseknek való megfelelést az intézményben.
- Elkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket (véleményezés), szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz javaslatot.
- Ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket az intézmény által meghatározott adatvédelmi szabályok alapján.
- Elkészíti és folyamatosan aktualizálja az előzetes tájékoztatás szövegét.
- Vezeti az adatvédelmi nyilvántartást.

- Közreműködik az érintetti jogok gyakorlásában, az érintettek kérésére tájékoztatást ad azok érvényesítésének módjairól.
- Az adatkezeléssel összefüggő tevékenysége körében együttműködik az iskolatitkárral, a rendszergazdával, *az intézményi honlap és az e-napló informatikai felügyeletéért felelős kollégájával.*
- Együttműködik a felügyeleti hatósággal.
- Az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- Az adatvédelmmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti, részt vesz az ezirányú továbbképzéseken.
- Feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
- Feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási illetve az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség terheli.

Kiegészítő információk

- Nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézményi honlapon közzé kell tenni.
- A tevékenységének végzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és a munkakörülményeket az intézményvezető köteles biztosítani.

Jelen munkaköri leírás kiegészítés év hónap napján lép életbe, és a megbízás megszűnéséig érvényes.

.....,évhónap nap

PH

.....
munkáltató

A munkakörleírás-kiegészítésben foglaltak teljes körű elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem. A munkakörleírás-kiegészítés egy példányát átvettem.

.....,évhónap nap

.....
munkavállaló