



**Eötvös Loránd Tudományegyetem
Trefort Ágoston Gyakorló
Gimnázium**



Adatvédelmi Szabályzat

Elfogadva: 2019. február 18-án

1088 Budapest, Trefort u. 8.

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	2
1.1	Jogsabályi háttér	2
1.2	Az Adatkezelési Szabályzat célja.....	2
1.3	Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
2	Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak.....	3
3	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	5
3.1	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	5
3.2	A munkavállalók adatainak kezelése	7
3.3	Az egyetemi hallgatók adatai	8
3.4	Fényképek, filmfelvételek kezelése	9
3.5	Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok	9
4	Az adatok továbbításának rendje	10
4.1	Adattovábbítás a KIR rendszerében.....	10
4.2	A tanulók adatainak továbbítása	10
4.3	Az alkalmazottak adatainak továbbítása	12
4.4	Az egyetemi hallgatók adatainak továbbítása	12
4.5	A kamerarendszer adatainak továbbítása	12
5	Adatbiztonsági és a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos szabályok.....	13
5.1	Adatbiztonsági szabályok.....	13
5.2	Titoktartási kötelezettség.....	13
5.3	Az érettségi vizsga lebonyolításával rendelkezők.....	14
5.4	Az informatikai hálózat biztonsága.....	14
6	Az adatkezelési jogkör gyakorlása	15
6.1	Jogosultságok és felelősségi szabályok.....	15
6.2	A tanulói adatok nyilvántartása, továbbítása.....	16
6.3	Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, továbbítása.....	17
6.4	Kötelező adatszolgáltatás	18
6.5	Egyéb rendelkezések	18
7	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	18
7.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	18
7.2	Az érintett tiltakozási joga.....	19
7.3	Panaszkezelési lehetőségek	19
7.4	Adatvédelmi incidens kezelése	19
8	Záró rendelkezések	20

1 Általános rendelkezések

A törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében ez a szabályzat foglalja magában az adatkezelés és adattovábbítás rendjét az ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnáziumban.

A szabályzat összhangban van az Európai Parlament és a Tanács „a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról” szóló 2016/679-es számú rendeletével (*General Data Protection Regulation, GDPR*).

1.1 Jogszabályi háttér

Az Adatkezelési Szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (*a továbbiakban Nkt*)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (*a továbbiakban R*)
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679 rendelete (*a továbbiakban GDPR*)
- 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

1.2 Az Adatkezelési Szabályzat célja

Az ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnáziumban folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak. Ennek keretében a jelen szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az intézmény az iskola tanulóiról, az intézményben tanuló hallgatókról, a közalkalmazottairól nyilvántart
- az adattovábbítási szabályok rögzítése
- az adatok kezelésére és továbbítására meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közzéte
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.3 Az Adatkezelési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az Adatkezelési Szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, munkára jelentkezőre, pályázójára, tanulója, az intézményben gyakorlatukat folytató egyetemi hallgatókra és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állóra nézve kötelező érvényű.

Az Adatkezelési Szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az Adatkezelési Szabályzatot tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni; beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartamára a R 1. számú mellékletének I. részében előírt őrzési idő vonatkozik. A rendeletben nem szabályozott esetekben a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Adatkezelési Szabályzatot a hallgatói jogviszonya keretében az intézményben tanuló egyetemi hallgató köteles tudomásul venni, öt első megjelenésekor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. Az adatkezelés időtartama az intézményben töltött félévre terjed ki.

Az Adatkezelési Szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a R 1. számú mellékletének I. részében előírt őrzési idő vonatkozik. A rendeletben nem szabályozott esetekben a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhettek.

2 Az adatkezelésre vonatkozó alapfogalmak

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre (*érintett*) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható

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

adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés,

felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés

az adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából

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

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja

adatifeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak

harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak

az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez

adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi

genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az említett természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered

biometrikus adat: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai 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

felügyeleti hatóság: Magyarországon a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hivatal (továbbiakban NAIH)

3 Az intézményben nyilvántartott adatok köre

3.1 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

3.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében kezelt tanulói adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, az Nkt. 44. § (2) és (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetén a tanuló

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát,
- s) azon adatát, hogy melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

3.1.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok

Az intézmény az Nkt 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló további adatait tartja nyilván:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.

Továbbá az Nkt. 41. § (9) alapján

- h) a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság stb.*) elbírálásához és igazolásához szükséges adatok

3.1.3 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében célhoz kötötten kezeljük az alábbi adatokat:

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) hittanra jelentkező tanulók esetében a diákok által megjelölt felekezetre vonatkozó adatok, amennyiben a tanuló erkölcsstan helyett iskolai szervezésben hittant tanul – ahittan csoportok szervezése érdekében,
- d) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- e) az iskola által támogatott tanulmányi és sport versenyekre történő jelentkezésekhez szükséges adatok azok megszervezése érdekében,
- f) érettségi vizsgákra történő jelentkezéssel és azok eredményességével kapcsolatos adatok az érettségi vizsgák megszervezése érdekében,
- g) a DSD nyelvvizsgára történő jelentkezéssel és azok eredményességével kapcsolatos adatok a vizsga megszervezése érdekében.

A szülőket beiratkozáskor tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanuló gondviselője vagy nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni. Amennyiben ennek következtében a fenti adatok ismeretének hiánya miatt a tanulót hátrány éri, úgy azért az iskola nem vállal felelősséget.

3.2 A munkavállalók adatainak kezelése

3.2.1 A Közoktatás Információs Rendszerében kezelt munkavállalói adatok

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében a Nkt 44.§ (3) c)-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa) a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb) esetleges akadémiai tagságát,
 - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

3.2.2 A munkavállalók, valamint az foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos egyéb adatai

A Nkt 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Kjt 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük:

- a) neve, anyja neve, születési helye, ideje
- b) pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,
- c) családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- d) állampolgárság,
- e) társadalombiztosítási azonosító szám, adó azonosító jel
- f) állandó lakcím és tartózkodási hely,
- g) telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- h) idegen-nyelv ismeret,
- i) hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- j) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- k) a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- l) az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- m) fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- n) rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- o) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- p) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- q) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- r) munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- s) a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- t) munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei.

3.3 Az egyetemi hallgatók adatai

Hallgatói jogviszonyuk keretében tanítási gyakorlatot végző egyetemi hallgatók következő adatait tároljuk. A hallgató

- a) Neptun kódja
- b) neve, születési neve
- c) születési adatok: hely, idő
- d) szaktárgy
- e) vezetőtanár neve
- f) vizsgatanításának ütemezése
- g) szöveges és számszerű értékelése

Az iskolai munkaszervezés érdekében célhoz kötötten tároljuk a következő adatokat:

- h) telefonszám, e-mail cím

3.4 Fényképek, filmfelvételek kezelése

Jogszályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. A fényképek tárolásának és közzétételének célja a szülőkkel és partnerekkel való kapcsolattartás segítése, a tanárjelöltek beilleszkedésének segítése.

Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban köteles jelezni az intézmény vezetője számára.

A szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás, valamint az intézmény gyakorlóiskolai státuszával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az intézmény honlapján, a papír alapú, valamint elektronikus kiadványaiban az iskolai eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A szülőket beiratkozáskor tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. Amennyiben az intézmény tanulója nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken vagy kiskorú tanuló esetén a tanuló gondviselője nem szeretné, ha a tanuló szerepeljen az iskola által készített fényképeken, akkor nagykorú tanuló esetén a tanuló, egyébként a gondviselő és a tanuló aláírásával egyaránt ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

Az iskolában külső személy, cég vagy szervezet kizárólag az igazgató külön engedélyével készíthet fénykép- vagy filmfelvételt. Amennyiben ezen tanulók, hallgatók vagy az iskola dolgozói is szerepelnének, úgy ahhoz az érintettek hozzájárulása is szükséges.

3.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

3.5.1 A kezelt adatok köre, célja és jogi alapja

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, az iskola és az iskola polgárai vagyontárgyainak védelme, közveszély okozás megelőzése. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az, hogy az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. A kamerarendszer adatait 30 napos határidőt követően visszavonhatatlanul töröljük, kivéve, ha a felvétel felhasználásra kerül. Felhasználás alatt bírósági vagy más hatósági eljárásban, bizonyítékként való felhasználást kell érteni.

Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

3.5.2 Adatbiztonsági intézkedések

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, és az engedélyükkel rendelkező személyek, valamint a portai szolgálatot ellátó személy jogosultak.

A kamerarendszer folyamatos figyelése, szükség esetén a beavatkozás a portás feladata. A portán a képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy helyezzük el, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni tilos. A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek utasítására kerülhet sor, amennyiben az jogsértő cselekmény kiszűrése, illetve annak megszüntetéséhez szükséges intézkedés kezdeményezése miatt szükséges. Ebben az esetben a kamera által rögzített kép visszánézése a portás vagy az igazgató, igazgatóhelyettesek által kijelölt személy, feladata, míg annak esetleges adathordozóra másolása a rendszergazda feladata. A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az azt elrendelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és esetleges mentését a portaszolgálati naplóban dokumentálni kell.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

3.5.3 Az érintettek jogai

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő, egyetemi hallgató vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékoztató elősegítő módon ismertetőt helyezünk el.

A kamerák pontos helyét és a megfigyelt területeket az Adatkezelési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

4 Az adatok továbbításának rendje

4.1 Adattovábbítás a KIR rendszerében

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

4.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. § (7), (8) és 44. § (6), (6a), (6b) bekezdése írja elő. Ezek alapján – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – az alábbiak adatok továbbíthatók:

Az Nkt. 41.§ (7) pontja alapján továbbítható adatok:

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

Az Nkt. 41.§ (8) pontja alapján továbbítható adatok:

- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- j) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- k) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

Az Nkt. 44.§ (6a) pontja alapján továbbítható:

- l) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az 3.1.1 szakasz a)–c), f)–h), j)–m) és o) pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

Az Nkt. 44.§ (6b) pontja alapján továbbítható:

- m) a 3.1.1 szakasz a), c), e)–h), m)–o) pontjában foglalt adatok a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

4.3 Az alkalmazottak adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat alkalmazotti adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. § (5) és 44. § (9) bekezdése rögzítik.

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

Az intézmény munkavállalóinak adatai, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.4 Az egyetemi hallgatók adatainak továbbítása

A hallgatói jogviszonyuk keretében tanítási gyakorlatot végző egyetemi hallgatók továbbhaladásához szükséges alábbi adatait továbbítjuk a Tanárképző Központ felé a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával:

- hallgató neve, Neptun kódja,
- vezetőtanár neve,
- vizsgatanítás ütemezése,
- szöveges és számszerű értékelés

4.5 A kamerarendszer adatainak továbbítása

Bíróság, rendőrség vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak meg kell küldeni. Az ezzel kapcsolatos részleteket a 3.5.2-es szakasz tartalmazza.

5 Adatbiztonsági és a szolgálati titok megőrzésével kapcsolatos szabályok

5.1 Adatbiztonsági szabályok

Az ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnáziuma az adatkezelés célja és a személyes adatok védelme érdekében a kockázat súlyosságának és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése a jelen szabállyal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az intézmény az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat a következőképpen tartja nyilván:

- papír alapú iraton rögzített személyes adat;
- elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat;
- elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat;
- az iskola honlapján közzétett személyes adat.

A papír alapú iratot az iskola elzárható helyen tárolja és biztosítja, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei férhessenek hozzá.

5.2 Titoktartási kötelezettség

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.

A pedagógust és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.

A tanuló írásbeli hozzájárulásának hiányában sem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanköteles korú szülőjének tájékoztatása, ha az a konkrét tény, adat, információ átadása nélkül és azt követően történik, hogy a pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott meggyőződött arról, hogy a tanulót ezzel nem hozza hátrányos helyzetbe.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezletekre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszéléseire. A résztvevőket azonban az elhangzottak kapcsán titoktartási kötelezettség terheli.

Nem minősül a titoktartási kötelezettség megszegésének a tanuló tanulmányi kötelezettségével kapcsolatos produktumainak, írásbeli, szóbeli és egyéb munkájának tényszerű értékelése az adott tanulócsoporthoz.

A nagykorú tanuló szülőjével a köznevelési törvényben meghatározott adat közölhető.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő közalkalmazott az intézmény intézményvezetőjén keresztül – a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17.§-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló, más vagy saját magatartása miatt, súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatban egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5.3 Az érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatos rendelkezések

Összhangban a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásaival, az érettségi vizsga lebonyolításával kapcsolatosan az alábbi szabályok betartása kötelező:

Az érettségi vizsga *korlátozott terjesztésűnek* minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek.

Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.4 Az informatikai hálózat biztonsága

Az informatikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkal lehet lehetővé tenni. A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül más ne ismerje.

Az ELTE Trefort Ágoston Gyakorló Gimnázium tanárai a munkahelyi hivatalos beérkező és kimenő elektronikus levelezéshez *vezetéknev.utónév@trefort.elte.hu* szerkezetű e-mail címet

kapnak. Munkahelyi levelezésre a megadott e-mail cím és levelezési rendszer használatát várja el az iskola.

Az informatikai hálózatot működtető szervereket fokozottan védeni kell az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen. A szerverszobába személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet. A számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (adminisztrátori jelszó) szolgálati titokként kell kezelni. Biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el.

6 Az adatkezelési jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörenek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

Az intézmény adatvédelmi tisztviselője az intézmény igazgatója. Neve és elérhetősége megtalálható az iskola weblapján.

6.1 Jogosultságok és felelősségi szabályok

6.1.1 Általános szabályok

Minden közalkalmazott, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az érintett közalkalmazott felettese
- a közalkalmazott a saját adatainak közzélése tekintetében

6.1.2 Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan

jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

6.1.3 A személyzeti feladatot ellátó vezető jogköre

A személyzeti feladatot ellátó vezető felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy a közalkalmazottak a személyi adatait:

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A személyzeti feladatot ellátó vezető jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A vezető felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a közalkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

6.2 A tanulói adatok nyilvántartása, továbbítása

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős
- iskolaorvos
- védőnő
- iskola pszichológus

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzslap (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, oktatási referens)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár, oktatási referens)
- osztálynapló/KRÉTA napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, pedagógusok)
- csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, egyéb foglalkozást tartó nevelők)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- mérési azonosítók nyilvántartása (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért a gazdasági ügyintéző a felelős.

A tanulók adatait továbbíthatja a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató továbbíthatja

A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőnek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- iskolatitkár

Tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- iskolatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot a gazdasági ügyintéző továbbíthatja.

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- iskolatitkár

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- osztályfőnökök
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- iskolatitkár

6.3 Az alkalmazottak adatainak nyilvántartása, továbbítása

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- üzemorvos

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

6.4 Egyéb rendelkezések

Az egyetemi hallgatók adatainak kezelésére jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettesek
- vezetőtanár
- iskolatitkár
- munkaközösség-vezetők

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a Közoktatás Információs Rendszerébe (KIR). Felelőse az igazgató.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz. Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

Az iskolai kamerarendszer esetében az adatkezelési jogkör gyakorlását a 3.5.2-es szakasz részletezi.

7 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

7.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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

A tanuló vagy gondviselője, illetve a munkavállaló kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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

benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.2 Az érintett tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen.

Az intézmény igazgatója a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

7.3 Panaszkezelési lehetőségek

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Postacím: 1534 Budapest, Pf.: 834

Telefon: +36 (1) 391-1400

Telefax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

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

7.4 Adatvédelmi incidens kezelése

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az intézmény által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az intézmény nevében az intézmény vezetője legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk;
- az intézmény, valamint az intézmény vezetőjének neve és elérhetősége;

- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az intézmény nevében az intézmény vezetője haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

8 Záró rendelkezések

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzat megtekinthető az intézmény honlapjának az iskolai dokumentumokat tartalmazó menüpontban, továbbá nyomtatott formában az iskola könyvtárában.

A jelen szabályzatban nem meghatározott illetve vitás kérdések esetén az 1.1. pontban felsorolt jogforrások irányadóak.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba. A jogforrásként felhasznált jogszabályok módosulása esetén felülvizsgálata szükséges.

Budapest, 2019. február 18.

Csapodi Zoltán
igazgató

A kamerák pontos helye és a megfigyelt területek

Megfigyelt terület	Felszerelés helye
Főbejárat utcai oldalt figyeli	Főkapun kívül felszerelve
Udvar figyeli	Tanári étkező ablakban felszerelve
Titkársági folyosót figyeli	Titkársági ajtó jobb oldalán felszerelve
Gazdasági folyosót figyeli	Magyar tanári ajtó felett felszerelve
Teherkapu bejáratot figyeli	Teherkapu felé vezető lépcső jobb oldalán kívül felszerelve
Alagsor lejáratot figyeli	Alagsori levezető lépcsősorral szemben jobbra a sarokba felszerelve
Gondnoki folyosót figyeli	Gondnoki átjáróban az ajtónyílásra felszerelve

Megfigyelt terület	Felszerelés helye
Főbejárat belülről	Porta felé vezető lépcső bal oldalán felszerelve
Főlépcsőház	Porta felé vezető lépcső bal oldalán felszerelve
Könyvtár folyosó	Könyvtár folyosó átjáró ajtón belülről felszerelve
Kondicionáló terem bejáratok	Kondicionáló terem folyosón jobbra felszerelve
1. emelet fizika folyosó	1. emeleti lépcsőfordulóba felszerelve
1. emelet műv. tört. folyosó	1. emeleti lépcsőfordulóba felszerelve
1. emelet történelem folyosó	1. emelet 6.-os terem mellett felszerelve
2. emelet testnevelés folyosó	2. emelet lépcsőfordulóba felszerelve
2. emelet angol folyosó	Német tanári bejárat felett felszerelve
2. emelet német folyosó	2. emeleti lépcsőfordulóba felszerelve
3. emelet biológia folyosó	3. emeleti lépcsővel szemben felszerelve
3. emelet kémia folyosó	3. emeleti lépcsővel szemben felszerelve