A Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

ADATKAZALÉSI SZABÁLYZATA

Érvényes: 2026.09.01-től

BEVEZETÉS

Magyarország Országgyűlése az információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.). A Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) a személyes adatok kezelése során alkalmazza különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR rendelet), az Infotv.-t, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és az egyéb ágazati jogszabályokat.

I. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja, a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény");
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Jelen Adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: „Szabályzat") célja annak biztosítása, hogy az Intézmény adatvédelmi szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény a személyes adatok kezelése során különösen a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a pontosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg, valamint az elszámoltathatóság elveit érvényesíti.

Jelen Szabályzat egyaránt szolgálja az Intézményen belüli adatkezelési és adattovábbítási rend meghatározását, valamint az érintettek általános, előzetes tájékoztatását az Intézmény tipikus adatkezeléseiről.

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, használja és dolgozza fel a tanulói, munkatársai, valamint egyéb, az Adatkezelővel kapcsolatban álló személyek személyes adatait.

Az Adatkezelő az Érintettről szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a Szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.

A Szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelőségének, valamint az Alaptörvényben lefektetett adatvédelemi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a Szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható, egyúttal korábban hatályban volt tartalma utólag pontosan visszakereshető legyen.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi.

Jelen Szabályzat egyaránt tartalmazza az Intézmény belső adatkezelési rendjének fő szabályait és az érintettek részére nyújtott általános adatkezelési tájékoztatást. Az Intézmény törekszik arra, hogy a tipikus adatkezeléseket – különösen a tanulói, szülői, munkavállalói, pályázói, szerződéses partneri, fénykép- és videófelvételhez kapcsolódó, kamerás megfigyelési, honlap- és elektronikus kommunikációs adatkezeléseket – e Szabályzatban vagy annak mellékleteiben olyan részletességgel rögzítse, hogy külön adatkezelési tájékoztató kiadására csak kivételes esetben legyen szükség.

II. Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő adatai, az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Adatkezelő neve: Müller György Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
Székhely: 1165 Budapest, ÚJSZÁSZ U 47
OM azonosító: **035351**
Képviselő: Bernáth Sándor igazgató
E-mail: mullergyorgysuli@freemail.hu
Telefon: +36 1 407-9554
Honlap: https://mullergyorgyiskola.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője a GDPR 37–39. cikke szerinti feladatokat látja el. Az Intézményen belül adatvédelmi ügyekben az érintettek és a munkatársak elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselőhöz, valamint az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A jelen Adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026.08.24-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Magyar Pünkösdi Egyház, mint fenntartó hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat rendelkezései kötelezőek az Intézmény munkavállalóira és mindazon személyekre, akik az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezelnek. A tanulók és más érintettek tekintetében a Szabályzat az Intézmény adatkezelésének rendjét és az érintettek jogainak gyakorlását határozza meg.

Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatait az Intézmény a jogviszony létesítését megelőző jelentkezési eljárástól kezdődően, a jogviszony fennállása alatt, majd annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályokban és az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az egyes irattípusokra irányadó megőrzési idő különösen: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók esetén nem selejtezhető; naplók esetén 5 év; felvételi, átvételi ügyek esetén 20 év; tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek esetén 5 év; gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek esetén 3 év; tanulói dolgozatok, témazárók és vizsgadolgozatok esetén 1 év. Az ettől eltérő, külön jogszabály által előírt megőrzési időket az Intézmény szintén alkalmazza. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Intézmény az egyes irattípusok megőrzési idejét az irattári tervben, illetve az iratkezelési szabályzatban olyan módon is feltünteti, hogy az adott irattípushoz tartozó megőrzési idő és selejtezhetőség egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben jogszabály, hatósági előírás vagy folyamatban lévő eljárás az általános irattári őrzési időtől eltérő vagy annál hosszabb megőrzést tesz szükségessé, az Intézmény az adatokat ezen kötelezettség fennállásáig kezeli.

A munkavállalók személyes adatait az Intézmény a pályázati szakasztól, a jogviszony fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályok és irattári szabályok szerint kezeli. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratok megőrzési ideje főszabály szerint 50 év. Az egyes külön irattípusokra irányadó ettől eltérő megőrzési idők esetén az Intézmény az irattári terv szerinti megőrzési időt alkalmazza.

IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

Az intézmény az adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezeli. Az egyes adatkezelések jogalapja különösen:

a) jogi kötelezettség teljesítése [GDPR 6. cikk (1) c)],
b) közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása [GDPR 6. cikk (1) e)],
c) hozzájárulás [GDPR 6. cikk (1) a)], kizárólag ott, ahol az adatkezelés nem alapul jogszabályon vagy közfeladaton,
d) különleges adatok esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt további feltétel fennállása.

Az Intézmény a köznevelési feladatok ellátása során különösen az Nkt. 41. §-ában meghatározott tanulói és szülői adatokat, továbbá a foglalkoztatással, bérszámfejtéssel, munkajogi kötelezettségekkel, tanügy-igazgatással, gyermekvédelmi feladatellátással, baleset- és munkavédelmi kötelezettségekkel, valamint a kapcsolattartással összefüggő személyes adatokat kezeli.

Különleges adat kizárólag akkor kezelhető, ha annak kezelésére megfelelő jogalap áll fenn, és a kezelés a konkrét célhoz szükséges, így különösen sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vagy egyéb, a köznevelési ellátás megszervezéséhez szükséges egészségügyi adatra vonatkozóan.

Az Intézmény az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában az egyes tipikus adatkezeléseket legalább az alábbi bontásban rögzíti: adatkezelés megnevezése; érintettek köre; kezelt adatok köre; adatkezelés célja; adatkezelés jogalapja; címzettek vagy címzettek kategóriái; megőrzési idő; adattovábbítás ténye.

V. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény az adatot ettől eltérő célra kizárólag akkor kezelheti vagy továbbíthatja, ha ahhoz külön megfelelő jogalap áll fenn, és a további adatkezelés megfelel a célhoz kötöttség, szükségesség és átláthatóság követelményeinek. Jogos érdek jogalapján történő további adatkezelésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha annak feltételei igazoltan fennállnak és az érdekmérlegelés dokumentált.

Az Intézmény kizárólag olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek kezelésére jogszerűen jogosult, és az adattovábbításra csak megfelelő jogalap, jogszabályi felhatalmazás vagy érvényes érintetti nyilatkozat alapján, a célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének betartásával kerülhet sor.

Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

V.1. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az Intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

V.2. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
f) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

V.3. Adattovábbítás külföldre

Az Intézmény személyes adatot az Európai Gazdasági Térségen kívülre (harmadik országba), illetve nemzetközi szervezet részére csak a GDPR V. fejezetében meghatározott feltételek fennállása esetén továbbít. Ennek megfelelően adattovábbításra különösen akkor kerülhet sor, ha

a) az Európai Bizottság megfelelőségi határozata az adott címzett ország vagy szervezet tekintetében fennáll, vagy
b) a továbbítás megfelelő garanciák mellett történik, így különösen az Európai Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések alkalmazásával, vagy
c) a GDPR 49. cikkében meghatározott kivételes eset áll fenn.

Az EGT-tagállamokba irányuló adattovábbítást belföldi adattovábbítással azonos megítélés alá kell eső adattovábbításnak kell tekinteni.

Amennyiben valamely adatkezelés során harmadik országbeli adattovábbítás lehetősége fennáll, az Intézmény erről az érintetteket előzetesen, egyértelműen tájékoztatja, megjelölve az alkalmazott garanciát vagy a továbbítás kivételes jogalapját is.

VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Igazgató (intézményvezető) felelős:

- az adatkezelési szabályzat naprakészen tartásáért,
- az érintetti kérelmek intézményi kezelésének megszervezéséért,
- az adatvédelmi incidensek intézményi kezeléséért és dokumentálásáért,
- az adatfeldolgozókkal fennálló jogviszonyok ellenőrzéséért,
- a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért és felülvizsgálatáért,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzéséért,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzéséért,
- Adatkezelési szabályzat aktualizálásáért

- az alábbiakban megjelölt más személy feladatkörébe nem tartozó adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a munkavédelmi felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen közreműködik az érintetti kérelmek, incidensek, új adatkezelések, adattovábbítások, kamerás megfigyelés és adatfeldolgozói jogviszonyok adatvédelmi megfelelőségének vizsgálatában.

Az adatkezelésben részt vevő valamennyi munkatárs köteles a feladatellátásához nem szükséges személyes adatok megismerésétől tartózkodni, az iratokat és elektronikus adatokat illetéktelenek számára hozzáférhetetlenné tenni, a papíralapú dokumentumokat felügyelet nélkül nem hagyni, az elektronikus rendszerek használata során a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, valamint a téves címzésű vagy jogosulatlan adatközlést haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

VII.1. Az adatkezelés általános módszerei

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

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

Az Intézmény a kockázatokkal arányos technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, különösen
a) szerepköralapú hozzáférés-kezelést,
b) egyedi felhasználói azonosítást és jelszóvédelmet,
c) rendszeres jelszócsere vagy egyéb megfelelő hitelesítési intézkedéseket,
d) mentést és visszaállíthatóságot biztosító eljárásokat,
e) naplózást, amennyiben azt a használt rendszer támogatja,
f) zárt tárolást a papíralapú iratok tekintetében,
g) az adathordozók, nyomtatványok és selejtezés biztonságos kezelését,
h) rendszeres jogosultság-felülvizsgálatot,
i) incidens esetére belső jelentési rendet.

Az Intézmény a személyes adatokhoz hozzáférő munkatársaktól elvárja a titoktartási kötelezettség betartását. Az elektronikus rendszerekben végzett adatkezelési műveletek naplózhatóságát és utólagos ellenőrizhetőségét a rendszer lehetőségeihez mérten biztosítani kell.

Az Intézmény rendszeres vagy eseti adatvédelmi tájékoztatást biztosít a személyes adatokat kezelő munkatársak részére. Az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokhoz való hozzáférést az Intézmény feladathoz kötötten, a legkisebb jogosultság elvének megfelelően biztosítja.

VII.2. Az munkavállalók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A munkavállalói adatkezelés fő céljai különösen: a jogviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése; bérszámfejtés és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése; munkaidő- és távollét-nyilvántartás; alkalmassági, munkavédelmi és foglalkoztatási kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás; továbbképzési és minősítési adminisztráció.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- aktuális bérszámfejtést végző cég
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

Személyi iratok

Személyi irat minden — bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló 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:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézményi titkár mint az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazott,
- az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásához szükséges körben,
  a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult hatóság vagy szerv,

saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt adminisztratív közreműködő gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban kizárólag olyan iratok tárolhatók, amelyek a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez vagy a munkáltatói jogok gyakorlásához szükségesek. A személyi anyagot tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és a munkaköri leírások alapján az anyag karbantartását a pénzügyi ügyintéző vagy más kijelölt, erre feljogosított munkatárs végzi.

VII.3. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulói és szülői adatkezelés fő céljai különösen: a felvételi és beiratkozási eljárás lefolytatása; a tanulói jogviszony nyilvántartása; a tanulmányi kötelezettségek és mulasztások nyomon követése; értékelés, vizsgáztatás, fegyelmi ügyintézés; kedvezményekre való jogosultság kezelése; gyermekvédelmi és balesetvédelmi kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel; jogszabályon alapuló adatszolgáltatás teljesítése.

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A tanulók személyi adatainak védelme

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

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

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A tanulók személyi anyagában kizárólag olyan iratok és adatok tárolhatók, amelyek kezelésére jogszabály, jelen Szabályzat vagy megfelelő jogalappal megtett érintetti, illetve törvényes képviselői nyilatkozat felhatalmazást ad. Különleges adat kezelése kizárólag jogszabályi felhatalmazás, közfeladat ellátásához kapcsolódó szükségesség, illetve a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén történhet.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

Az összesített tanulói nyilvántartás

Az összesített tanulói nyilvántartás – a konkrét adatkezelési célhoz szükséges mértékben – különösen az Nkt. 41. § (2) bekezdése szerinti adatokat tartalmazhatja, így a tanuló azonosító és kapcsolattartási adatait, a szülő vagy más értesítendő hozzátartozó kapcsolattartási adatait, a tanulói jogviszonnyal, mulasztással, értékeléssel, kedvezményekkel, balesettel, fegyelmi üggyel és különleges bánásmódot igénylő helyzettel kapcsolatos adatokat.

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

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

VII.4. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az pénzügyi ügyintéző

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.

Sikertelen pályázat esetén az Intézmény a pályázó személyes adatait a kiválasztási eljárás lezárását követően főszabály szerint haladéktalanul törli vagy megsemmisíti. Amennyiben a pályázó külön, önkéntes, konkrét és igazolható hozzájárulást ad a későbbi megkereshetőséghez, az Intézmény az adatokat legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig őrzi meg, kivéve, ha a pályázó a hozzájárulását korábban visszavonja.

VII.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- az intézményi titkár
- pénzügyi ügyintéző

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.

Az Intézmény a szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek és kapcsolattartóinak nevét, elérhetőségi adatait és a szerződés teljesítéséhez szükséges egyéb adatait a szerződés előkészítése, teljesítése, dokumentálása és a jogi igények érvényesítése céljából kezeli.

VII.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyes adatok továbbítása kizárólag jogszabály, jelen Szabályzat, intézményvezetői felhatalmazás, vagy az érintett megfelelő jognyilatkozata alapján, a szükségesség és adattakarékosság elveinek figyelembevételével történhet. Jogosulatlan adattovábbítás tilos.

VII.7. Kamera és beléptető rendszer

Az Adatkezelő jelenleg nem alkalmaz kamera és beléptető rendszert. Amennyiben az Adatkezelőnél kamera vagy beléptető rendszer kerül alkalmazásra, az adatkezelésének rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

A külön alapján:

a) a megfigyelés célját területenként pontosan meg kell határozni,
b) a megfigyelés nem irányulhat a munkavállalók indokolatlan ellenőrzésére,
c) kamera nem helyezhető el olyan helyiségben, ahol az emberi méltóságot sértené, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, zuhanyzóban,
d) a hozzáférésre jogosult személyek körét és a felvételmegőrzési időt előre rögzíteni kell,
e) az érintetteket jól látható, előzetes tájékoztatással kell ellátni.

A kamerás megfigyelés jogalapja az Intézmény és az érintettek életének, testi épségének, vagyonának védelméhez, valamint az intézményi infrastruktúra biztonságához fűződő közérdekű, illetve jogos védelmi cél lehet, feltéve, hogy a megfigyelés szükséges és arányos.

A kamerás megfigyelés alkalmazásáról az Intézmény előzetes, jól látható helyen elhelyezett rövid tájékoztatást, valamint részletesen hozzáférhető adatkezelési tájékoztatást biztosít.

A felvételekhez kizárólag az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá. A felvételek megőrzési idejét az Intézmény a célhoz igazodóan, indokolt és arányos időtartamban határozza meg, és ettől eltérően csak jogi igény, hatósági megkeresés vagy incidensvizsgálat esetén őrzi meg a felvételt. Rejtett megfigyelés nem alkalmazható.

VII.8. Fénykép-, hang- és videófelvételek kezelése

Az Intézmény az iskolai élethez, tanórai és tanórán kívüli programokhoz, versenyekhez, ünnepségekhez, közösségi eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódóan fénykép-, hang- vagy videófelvételt készíthet vagy készíttethet. A felvételek készítése, belső dokumentálási célú felhasználása és nyilvános közzététele egymástól elkülönülő adatkezelésnek minősül.

Belső dokumentálási célú felhasználás esetén az Intézmény minden esetben vizsgálja a szükségességet, az arányosságot és azt, hogy a felvétel az érintettek jogait ne sértse. Nyilvános közzétételre – különösen honlapon, közösségi médiafelületen, sajtóanyagban, online

albumokban vagy promóciós kiadványban – főszabály szerint megfelelő előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú érintett esetén a hozzájárulás megadására a mindenkor irányadó jogszabályok és a polgári jogi cselekvőképességi szabályok szerint jogosult személy(ek) nyilatkozata szükséges. Az Intézmény a hozzájárulásokat dokumentálja, és biztosítja azok visszavonhatóságát. A hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Az Intézmény törekszik arra, hogy tömegfelvételek és nem az egyén kiemelésére szolgáló rendezvényfelvételek esetén is előzetes, jól hozzáférhető tájékoztatást adjon, és az érintetti tiltakozásokat vagy egyedi kéréseket a lehetőségekhez mérten figyelembe vegye. Különösen kerülni kell a gyermekekre nézve hátrányos, méltóságsértő, egészségi állapotra, magatartási problémára, sajátos nevelési igényre vagy szociális helyzetre következtetést engedő felvételek közzétételét.

VII.9. Adatfeldolgozók igénybevétele

Az Intézmény az igénybe vett adatfeldolgozókról naprakész belső nyilvántartást vezet, amely tartalmazza legalább az adatfeldolgozó megnevezését, az általa végzett tevékenységet, az érintett adatkezelések körét, valamint azt, hogy a részére történik-e harmadik országbeli adattovábbítás.

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt a GDPR 28. cikke szerinti követelmények teljesítésére. Az adatfeldolgozó az adatokat kizárólag az Intézmény dokumentált utasítása alapján kezelheti.

VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai és a jogérvényesítés lehetőségei

Az Intézmény biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése során az érintettek jogaikat a GDPR rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhassák. Az Intézmény az érintettek részére tömör, átlátható, közérthető és könnyen hozzáférhető tájékoztatást nyújt.

Az Intézmény felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy az érintetti jogok gyakorlása nem korlátlan: azok terjedelmét és teljesíthetőségét befolyásolhatja különösen az, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásán, köznevelési nyilvántartási kötelezettségen, közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó iratőrzési szabályon, illetve más személy jogainak védelmén alapul. Az Intézmény az egyes kérelmeket minden esetben egyedileg vizsgálja meg.

VIII.1. Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

VIII.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés

célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

VIII.3. A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.
A törléshez való jog nem gyakorolható különösen akkor, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásához, köznevelési vagy foglalkoztatási nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez, iratmegőrzési kötelezettséghez, illetve jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

VIII.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

VIII.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adathordozhatósághoz való jog csak azon adatkezelések esetében gyakorolható, amelyek hozzájáruláson vagy szerződésen alapulnak és automatizált módon történnek. Az Intézmény köznevelési alapfeladataihoz, hatósági vagy jogszabályi nyilvántartási kötelezettségeihez kapcsolódó, közfeladaton vagy jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések esetén e jog rendszerint nem alkalmazható.

VIII.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett

jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

VIII.7. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

VIII.8. Érintetti jogok gyakorlása, panasz tétele az adatkezelőnél

Az érintett a jelen Szabályzatban meghatározott jogait írásban, postai úton vagy elektronikus levélben gyakorolhatja az adatkezelő, illetve az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein. Az Intézmény a kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást ad. Szükség esetén ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az Intézmény az érintettet az eredeti egy hónapos határidőn belül tájékoztatja. Ha az Intézmény a kérelmet nem teljesíti, erről az érintettet írásban, indokolással ellátva tájékoztatja, megjelölve a jogorvoslati lehetőségeket is.

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét, panaszát vagy észrevételét a személyének azonosítására alkalmas módon, írásban, postai úton vagy elektronikus levélben terjesztheti elő az adatkezelőnél vagy az adatvédelmi tisztviselőnél. Az Intézmény a beadvány tartalma szerint bírálja el, hogy az helyesbítési, hozzáférési, törlési, korlátozási, tiltakozási vagy egyéb adatvédelmi kérelemnek minősül-e.

VIII.9. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII.10. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

IX. Adatvédelmi incidensek kezelése

IX.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles 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.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt 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 felügyelő személyt is tájékoztatja.

IX.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az adatvédelmi tisztviselő– informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

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

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt az adatvédelmi tisztviselő elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert 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.

IX.3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

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

Az adatvédelmi incidensnyilvántartást az Intézmény oly módon és ideig őrzi meg, hogy a GDPR szerinti elszámoltathatóság, az ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesítése biztosított legyen.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) 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:

a) 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;
b) 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;
c) 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.

X. Záró rendelkezések

Az egyes speciális adatkezelésekre – így különösen honlap, közösségi média, kamerás megfigyelés, beléptetés, rendezvényfotózás, pályázati adatkezelés, sütik használata – az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatót is közzétehet. A külön tájékoztató jelen Szabályzatot kiegészíti, de azzal nem lehet ellentétes.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési Szervezeti és Működési Szabályzatának II. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2026. 08.31.

.....
Bernáth Sándor
igazgató