

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat
1. számú melléklete.



Pécsi József Nádor Általános Iskola,
Gimnázium, Szakiskola,
Technikum és Szakképző Iskola
2020

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE.....	3
2.	A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
3.	A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	4
4.	AZ ADATFELDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG.....	4
5.	AZ ADATKEZELŐI TEVÉKENYSÉG	4
5.1.	A személyes adatok kezelésének alapelvei.....	4
5.2.	A személyes adatok kezelésének jogszerűsége	8
5.3.	Az érintett jogai.....	10
5.4.	Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása	23
5.5.	Az egészségügyi adatok biztonsága	23
6.	AZ ADATVÉDELMI INCIDENS.....	25
7.	AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ.....	27
8.	BÍRSÁG ÉS KÁRTÉRÍTÉS	29
9.	AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS.....	30
9.1.	A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei.....	34
9.1.1.	Tanulói nyilvántartás.....	34
9.1.2.	Alkalmazotti nyilvántartás	35
9.2.	A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei..	36
9.2.1.	Felnőttképzési intézménytörzs	36
9.2.2.	A képzési és személyi törzs	36
9.3.	Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere.....	37
10.	AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE.....	37
10.1.	A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	37
10.1.1.	A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok.....	37
10.2.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	38
10.3.	Különleges adatok nyilvántartása és kezelése	40
10.4.	Az intézményi eseményeken készült fényképek, videófelvevételek kezelése.....	41
11.	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	41
11.1.	A munkavállalók adatainak továbbítása	41
11.2.	A tanulók adatainak továbbítása	41
12.	AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA. 43	
13.	AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	44
13.1.	Az adatkezelés általános módszerei	44
13.2.	A munkavállalók adatainak vezetése	44
13.2.1.	Személyi iratok.....	44
13.2.2.	A munkavállalók személyi iratainak védelme.....	45

13.2.3. A személyi iratok vezetése és tárolása	45
13.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	45
13.3.1. A tanulók személyi iratainak védelme	45
13.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	46
13.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás	46
13.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	46
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	48
MELLÉKLET.....	49

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

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

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet - GDPR),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

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

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

3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ egyidejű elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig, határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelést az irattári őrzési idő leteltével meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatkezelést az irattári őrzési idő leteltével meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

4. AZ ADATFELDOLGOZÓI TEVÉKENYSÉG

Adatfeldolgozónak akkor minősül az intézmény, mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az intézmény honlapjának tárhelyszolgáltatója, továbbá az intézmény nevében hírlevelet küldő harmadik személy.

Az intézmény a tevékenysége során az alábbi tevékenységek folytatása során jár el adatfeldolgozóként:

Felvételi eljárás, tanulói jogviszony létrehozása és megszüntetése, adatvédelmi nyilatkozat kezelése, diákigazolvány igénylése, munkaszerződések megkötése, munkaviszony megszüntetése, végzettség megszerzéséről szóló dokumentumok elkészítése, tanuló törzslapjainak elkészítése, mulasztások állami hivatalok felé való kiértékelése, kötelező orvosi vizsgálatok elvégzése, KIR adatszolgáltatás, személyi adatok manuális és e-naplóba való feltöltése, SNI-BTMN nyilvántartása.

5. AZ ADATKEZELŐI TEVÉKENYSÉG

5.1. A személyes adatok kezelésének alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A személyes adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell kezelni.

A személyes adatokat az intézmény akkor kezeli jogszerűen, ha az adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi. Ha az intézmény a szerződés teljesítéséhez szükséges személyes adatokat kezel, úgy az adatkezelés akkor jogszerű, ha a jogalap a szerződés teljesítése. Nem jogszerű az adatkezelés azonban ebben az esetben, ha az intézmény a személyes adatokat hozzájárulás alapján kezeli.

A személyes adatokat az intézmény akkor kezeli tisztességesen, ha az adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának, annak figyelembevételével, hogy az érintett „nem pusztán tárgya, hanem alanya az adatkezelésnek”. Így az intézmény nem tévesztheti meg az érintettet az adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A személyes adatokat az intézmény akkor kezeli átláthatóan, ha az adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az érintettet az adatkezelésről, az érintett jogairól, valamint az adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az érintett az intézmény által kezelt személyes adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezessen. Az adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról – a változást az adott változás érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az intézmény az érintettet.

Az átláthatóság elve továbbá megköveteli, hogy az intézmény valamennyi, adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az intézmény az érintettek részére az intézmény által a konkrét adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az érintett a személyes adatai kezelésével, kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az átláthatóság elvének az intézmény akkor felel meg, ha az érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az érintettekkel folytatandó kommunikáció (ide értve a jogok érvényesítésével, valamint az adatvédelmi incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

- tömörség, átláthatóság, érthetőség és könnyen hozzáférhetőség; világos és közérthető nyelvezet;
- írásbeliség vagy más – a konkrét adatkezelés tekintetében – megfelelő mód, valamint az érintett kérésére szóbeli tájékoztatás.

Az átláthatóság elvének való megfelelés érdekében a tájékoztatás a konkrét adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módokon valósulhat meg:

- többszintű elektronikus tájékoztatás (azaz az egyes személyes adatok bekérése esetén információként felugró ablakban rövid tájékoztatást nyújt az intézmény a személyes adat kezelése tekintetében, valamint adatkezelési tájékoztatóban részletes tájékoztatást nyújt);

- elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a személyes adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);
- elektronikus úton, személyes adatok kezelését lehetővé tevő felület biztosítása (azaz valamennyi, az adott honlapon keresztül történő vagy az adott adatkezelő által folytatott
- adatkezelési tevékenység kezelését egy felületen keresztül engedélyezi a felhasználó részére az intézmény);
- papír alapú tájékoztatás;
- telefonon keresztül történő tájékoztatás; személyesen történő tájékoztatás.

Célhoz kötöttség

Az intézmény a személyes adatokat meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelheti. Ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem kezelheti az intézmény a személyes adatokat. Az intézmény nem kezelhet továbbá személyes adatokat meghatározott cél nélkül vagy jövőbeli felhasználás érdekében.

Az intézmény az adatkezelés célját az adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az intézmény az adatkezelés céljáról tájékoztatja az érintetteket annak érdekében, hogy az érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az adatkezelésről.

Az intézmény a célhoz kötöttségnek történő megfelelés érdekében szükséges lépéseket átgondolja, dokumentálja és megteszi.

Ha az intézmény ugyanazon személyes adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból kezeli, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok – többek között – egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az érintett részére.

Adattakarékosság

Az intézmény a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges személyes adatokat kezeli.

Az intézmény valamennyi adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az intézmény már az adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a személyes adatok kezelése a konkrét adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az intézmény az adatkezelési célt elérje.

Pontosság

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

Ha az intézmény arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt személyes adat az adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden észszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Az intézmény mindent megtesz annak érdekében, hogy azon adatbázisok, amelyek személyazonosító, illetve kapcsolattartási adatokat tartalmaznak, pontos információkat tartalmazzanak, így az adatbázisokat rendszeres időközönként átvizsgálja és az adatokat szükség esetén frissíti.

Korlátozott tárolhatóság

Személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A személyes adat tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az intézmény a személyes adatok tárolási idejére vonatkozó listát készít, amely alapján az egyes személyes adatok törlésének idejét nyomon követi. Az intézmény a listát rendszeres időközönként felülvizsgálja.

Amikor a személyes adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az intézmény által rögzített tárolási idő lejárt, akkor az intézmény a személyes adatokat törli.

Integritás és bizalmas jelleg

Az intézmény olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a személyes adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a személyes adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

Az intézmény biztosítja, hogy a papír alapon vagy elektronikusan kezelt személyes adatokhoz az intézmény szervezetén belül csak az arra jogosult személy férjen hozzá, illetve harmadik személy a Személyes adatokhoz jogosulatlanul ne férjen hozzá.

Elszámoltathatóság

Az intézmény felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az intézmény

továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az intézmény anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért. Az intézmény – többek között – a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

- adatvédelmi szabályzat készítése;
- adatkezelési tájékoztatók készítése;
- adatvédelmi kérdésekkel kapcsolatos dokumentáció elkészítése;
- számítógépes hálózatok biztonságának átgondolása, ellenőrzése és szükség esetén a biztonsági szint javítása;
- munkavállalók oktatása, stb.

5.2. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor és olyan mértékben jogszerű, amikor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az érintett gyermek).

Az intézmény az adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg.

Amennyiben az intézmény a személyes adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött személyes adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor – amennyiben az eltérő célú adatkezelés nem az érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban – az intézmény az eltérő célú adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- a személyes adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- a személyes adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az érintettek és az adatkezelő közötti kapcsolatokra);

- a személyes adatok jellegét (különösen azt, hogy személyes adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);
- azt, hogy az érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén az intézménynek mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az érintett a személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

A hozzájárulás csak akkor fogadható el megfelelő hozzájárulásnak, ha megfelel az alábbi követelményeknek:

Önkéntes

A hozzájárulás akkor önkéntes, ha az érintettnek tényleges választási lehetősége áll fenn a hozzájárulás megadása vagy meg nem adása közötti döntés meghozatala során.

A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek – többek között – akkor, ha az érintett negatív következményekkel kell, hogy számoljon abban az esetben, ha nem adja meg hozzájárulását, vagy ha azt visszavonja, illetőleg, ha a hozzájárulást az érintett a nem tárgyalható általános szerződési feltételek elfogadásával együtt automatikusan megadja.

Nem önkéntes a hozzájárulás akkor, ha a hozzájárulást kérő és a hozzájáruló személy között alá-főlérendeltségi viszony áll fenn, és az alárendelt személy nem rendelkezik tényleges választási lehetőséggel az alá-főlérendeltségi viszony miatt, így például munkaviszony fennállása esetén.

Konkrét

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az intézmény az adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a személyes adatok kezeléséhez való hozzájáruláskérést valamennyi más információtól.

Tájékoztatáson alapul

A hozzájárulás csak megfelelő táájékoztatáson alapulhat. Az intézmény az adatkezelés megkezdését megelőzően az érintett rendelkezésére bocsátja a jelen szabályzatban foglalt információkat.

Az érintettek részére nyújtott tájékoztatás megfogalmazása során az intézmény figyelembe

veszi, hogy a tájékoztatás kinek szól és a tájékoztatás formáját és nyelvezetét e tény figyelembevételével alakítja.

Egyértelmű

Az érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a személyes adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

Bármely, a fenti feltételeknek meg nem felelő hozzájárulás sérti a rendelet előírásait és kötelező erővel nem bír.

Ha az érintett a hozzájárulását olyan nyilatkozatban adja meg, amely más ügyre is vonatkozik, akkor a személyes adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulás iránti kérelmet a más ügyekre vonatkozó nyilatkozatoktól külön kell kérni, annak érthető és könnyen hozzáférhető formában kell tartalmaznia a hozzájárulás kérését és azt világos és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Amennyiben a hozzájárulást tartalmazó nyilatkozat bármely része nem felel meg a rendelet előírásainak, akkor az kötelező erővel nem bír.

Az érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az intézménynek olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítania az érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.

5.3. Az érintett jogai

Az érintettek az alábbi (jogokkal rendelkeznek:

- a) tájékoztatáshoz való jog,
- b) hozzáféréshez való jog,
- c) helyesbítéshez való jog,
- d) törléshez való jog,
- e) adatkezelés korlátozásához való jog,
- f) adathordozhatósághoz való jog,
- g) tiltakozáshoz való jog,
- h) panasztételhez való jog, valamint
- i) az adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog.

Tájékoztatáshoz való jog

Az intézmény az érintett részére tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatást nyújt a személyes adatok kezelése

tekintetében.

Az intézmény a tájékoztatást írásban, elektronikusan vagy más módon nyújtja. Az intézmény a tájékoztatást szabványosított ikonokkal is kiegészítheti a jól látható, könnyen érthető és jól olvasható formájú általános tájékoztatás érdekében (elektronikusan megjelenített ikonoknak géppel olvashatónak kell lennie). Amennyiben az érintett kéri, akkor az intézmény szóban is tájékoztatást nyújt, amennyiben az érintett a személyazonosságát – megfelelő okmányok bemutatásával – igazolta.

Az intézmény az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor az intézmény igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy észszerű összegű díjat számíthat fel, vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Amennyiben erre sor kerül, az intézménynek kell bizonyítania, hogy az érintett kérelme megalapozatlan vagy túlzó.

Ha az intézménynek megalapozott kétségei vannak a kérelmet benyújtó személy kilétével kapcsolatban, akkor az érintett személyazonossága megerősítéséhez szükséges további információkat kérhet.

Az intézmény a tájékoztatást a személyes adatok megszerzésének időpontjában nyújtja, harmadik fél felé történő továbbítás esetén a tájékoztatást az alábbi időpontok egyikében nyújtja:

- a személyes adatok kezelésének konkrét körülményeit tekintetbe véve, a személyes adatok megszerzésétől számított észszerű határidőn, de legkésőbb egy hónapon belül;
- ha a személyes adatokat az érintettel való kapcsolattartás céljára használják, legalább az érintettel való első kapcsolatfelvétel alkalmával; vagy
- ha várhatóan más címzettel is közli az adatokat, legkésőbb a személyes adatok első alkalommal való közzétevésekor.

Ha az intézmény az eredeti adatkezelési céltól eltérő célból további adatkezelést kíván végezni, akkor valamennyi további adatkezelést megelőzően tájékoztatja az érintettet az új adatkezelési célról.

Az intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az érintettek részére, amennyiben **a személyes adatokat az érintettől gyűjti:**

- az adatkezelőnek és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei;
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei, ha van ilyen;
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja;
- az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- adott esetben a személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái, ha van ilyen;

- adott esetben annak ténye, hogy az adatkezelő harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá az európai bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya vagy megfelelő garanciák alapján, az iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján történő adattovábbítás esetén, vagy az adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az azok másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az azok elérhetőségére való hivatkozás;
- a személyes adatok tárolásának időtartamáról, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
- az érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való jogáról;
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban történő visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a személyes adat szolgáltatása jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul vagy szerződés kötésének előfeltétele-e, valamint, hogy az érintett köteles-e a személyes adatokat megadni, továbbá, hogy milyen lehetséges következményekkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozóan érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az érintett részére, ha és amilyen mértékben az érintett már rendelkezik az információkkal.

Az intézmény a személyes adatok megszerzésének időpontjában az alábbi pontokról ad minden esetben tájékoztatást az érintettek részére, **amennyiben a személyes adatokat nem az érintettől gyűjti:**

- az adatkezelőnek és az adatkezelő képviselőjének a kiléte és elérhetőségei (ha van ilyen);
- az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségei (ha van ilyen);
- a személyes adatok tervezett kezelésének célja, valamint az adatkezelés jogalapja; az érintett személyes adatok kategóriái;
- a személyes adatok címezettjei, illetve a címezettek kategóriái (ha van ilyen);
- adott esetben annak ténye, hogy az intézmény valamely harmadik országbeli címzett vagy valamely nemzetközi szervezet részére kívánja továbbítani a személyes adatokat, továbbá az európai bizottság megfelelőségi határozatának léte vagy annak hiánya, vagy megfelelő garanciák alapján, az iskolára vonatkozó világi és egyházi szabályok alapján

történő adattovábbítás esetén vagy az adatkezelő olyan kényszerítő erejű jogos érdekében szükséges adattovábbítás esetén, amihez képest az érintett érdekei, jogai és szabadságai nem élveznek elsőbbséget, a megfelelő és alkalmas garanciák megjelölése, valamint az ezek másolatának megszerzésére szolgáló módokra vagy az elérhetőségükre való hivatkozás;

- a személyes adatok tárolásának időtartama, vagy, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az adatkezelő vagy harmadik fél jogos érdekei, amennyiben az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat a személyes adatok kezelése ellen, valamint az érintett adathordozhatósághoz való joga;
- hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén a hozzájárulás bármely időpontban való visszavonásához való jog, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- a személyes adatok forrása és adott esetben az, hogy az adatok nyilvánosan hozzáférhető forrásokból származnak-e; és
- automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel bír.

Nem kell a fentiek szerinti tájékoztatást megadni az érintett részére, ha és amilyen mértékben:

- az érintett már rendelkezik az információkkal;
- a szóban forgó információk rendelkezésre bocsátása lehetetlennek bizonyul vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényelne, különösen a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, a rendelet vonatkozó rendelkezésében foglalt feltételek és garanciák figyelembevételével végzett adatkezelés esetében, vagy amennyiben a tájékoztatási kötelezettség valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezen adatkezelés céljainak elérését (az adatkezelőnek ebben az esetben megfelelő intézkedéseket kell hoznia – az információk nyilvánosan elérhetővé tételét is ideértve – az érintett jogainak, szabadságainak és jogos érdekeinek védelme érdekében);
- az adat megszerzését vagy közlését kifejezetten előírja az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog, amely az érintett jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedésekről rendelkezik; vagy
- a személyes adatoknak szakmai titoktartási kötelezettség alapján – ideértve a jogszabályon alapuló titoktartási kötelezettséget is – bizalmasnak kell maradnia.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a megfelelő tájékoztatás nyújtása érdekében:

- az adatvédelmi felelős valamennyi adatkezelési tevékenység megkezdését megelőzően felméri, hogy az adott adatkezelési tevékenység esetében fennáll-e az intézmény előzetes tájékoztatási kötelezettsége.
- amennyiben az előzetes tájékoztatási kötelezettség fennáll, úgy az intézmény a személyes adatok kezelését megelőzően elkészíti/elkészítteti az adatkezelési tájékoztatót.
- az intézmény az elkészült adatkezelési tájékoztatót a személyes adatok kezelésének megkezdése előtt mindazon személyek rendelkezésére bocsátja, akikre az adatkezelési tevékenység kiterjed.
- szükség esetén az intézmény vezetője, illetve az adatvédelmi felelős külső jogi tanácsadóval konzultál az adatkezelési tájékoztatók elkészítése tekintetében.

Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult tájékoztatást kérni és kapni arról, hogy az intézmény a kérelem beérkezésekor kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény a kérelmet benyújtó érintett személyes adatait kezeli a kérelem beérkezésekor, akkor az érintett jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- az adatkezelés céljai;
- az érintett személyes adatok kategóriái;
- azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai;
- az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen;
- felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- ha a személyes adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ;
- az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

Ha az intézmény a személyes adatokat harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az érintett a megfelelő garanciákra vonatkozó tájékoztatásra is jogosult.

Az intézmény ingyenesen az érintett rendelkezésére bocsátja az adatkezelés tárgyát képező személyes adatokat. A másolat igénylésére vonatkozó jog azonban nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

További másolatok igénylése esetén az intézmény igényt tarthat az adminisztratív költségek megtérítésére úgy, hogy észszerű összegű díjat számíthat fel.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a hozzáféréshez való jog érvényre juttatása érdekében:

- Az adatvédelmi felelős biztosítja, hogy a kérelmező a hozzáférési joga érvényre juttatása érdekében benyújtott kérelmével az intézmény foglalkozzon és azt határidőben megválaszolja.
- Az adatvédelmi felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy az intézmény kezeli-e a kérelmező személyes adatait.
- Amennyiben az intézmény nem kezeli a kérelmező személyes adatait, úgy az adatvédelmi felelős vizsgálatát követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatást nyújt e tényről a kérelmező részére.

Abban az esetben, ha az intézmény kezeli a kérelmező személyes adatait, az adatvédelmi felelős az ellenőrzést követően, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül az alábbi lépéseket teszi meg a kérelem megválaszolása érdekében:

- megvizsgálja, hogy a kérelmező mely személyes adatait kezeli az intézmény;
- megvizsgálja, hogy az adott személyes adatokat milyen célból és milyen jogalapon kezeli az intézmény;
- megvizsgálja, hogy a kérelmező személyes adatait mely címzettek részére továbbította az intézmény;
- mely személyes adatokat milyen időtartamra köteles az intézmény megőrizni.

A fenti lépések megtétele után az adatvédelmi felelős előterjesztése alapján az intézmény tájékoztatást nyújt a kérelmező részére, amely az alábbiakat tartalmazza:

- a kérelmező személyes adatai kezelésének célját;
- a kérelmezőnek az intézmény által kezelt személyes adatai kategóriáit;
- a kezelt személyes adatokat mely címzettek részére továbbították;
- mely személyes adatokat milyen időtartamra őrzi az intézmény;
- hogyan kérelmezhető a személyes adatok helyesbítése, törlése vagy kezelésének korlátozása, valamint, hogy hogyan tiltakozhat a kérelmező a személyes adatai kezelése ellen;
- hogyan és hová nyújthat be panaszt a kérelmező a felügyeleti hatósághoz (ideértve a felügyeleti hatóság elérhetőségéről szóló tájékoztatást is);
- amennyiben az intézmény a személyes adatokhoz nem közvetlenül a kérelmezőtől jutott hozzá, valamennyi információra kiterjedő tájékoztatást arról, hogy honnan jutott hozzá a kérelmező személyes adataihoz;
- amennyiben az intézmény a kérelmező személyes adatait automatizált döntéshozatal céljából kezeli, akkor az automatizált döntéshozatalra vonatkozó információkat;
- amennyiben a személyes adatokat az intézmény harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére továbbítja, akkor az adattovábbításra vonatkozó információkat.

Az intézmény a tájékoztatással egyidejűleg másolatot ad át a kérelmezőnek az intézmény rendelkezésére álló személyes adatairól.

Helyesbítéshez való jog

Az intézmény az érintett kérése esetén – indokolatlan késedelem nélkül – helyesbíti az érintettre vonatkozó pontatlan vagy hiányos személyes adatokat.

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat arról, hogy az érintett a helyesbítéshez való jogát gyakorolta, akivel vagy amellyel a személyes adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az intézmény az érintett kérésére tájékoztatja az érintettet a személyes adatai címzettjeiről.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a helyesbítéshez való jog érvényre juttatása érdekében:

- Az adatvédelmi felelős biztosítja, hogy az intézmény az érintett helyesbítésre való kérelmének beérkezését követően a lehető legrövidebb időn belül foglalkozzon a kérelemmel.
- Az adatvédelmi felelős a helyesbítési kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a helyesbíteni kért személyes adatok az intézmény mely adatkezelési folyamataiban szerepelnek, valamint azt is, hogy a személyes adatokat mely program(ok)ban kell javítani annak érdekében, hogy azok valamennyi folyamatban helyesbítésre kerüljenek.
- Az intézmény a pontatlan vagy hiányos adatokat a kérelmező kérésének megfelelően a folyamatban lévő ügyekben helyesbíti, valamint biztosítja, hogy a jövőbeli adatkezelési tevékenységek során a helyesbített adatok kerülnek felhasználásra.
- Az intézmény a helyesbített adatokról minden olyan címzettet tájékoztat, akivel vagy amellyel az intézmény az adott, helyesbíteni kért adatok közölte.
- Az intézmény a személyes adatok helyesbítésének megtörténtéről tájékoztatja a kérelmezőt.

Törléshez való jog

Az intézmény az érintett írásbeli kérése esetén – indokolatlan késedelem nélkül – törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat.

Az intézmény **törli** a személyes adatokat, amennyiben az alábbi pontokban foglaltak valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra abból a célból már nincs szükség, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az adatkezelés ellen és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett közvetlen üzletszerzési célból kezelt személyes adatok kezelése ellen tiltakozik;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;

- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
- a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Amennyiben az intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatot és azt törölni köteles, akkor – az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével – megteszi az elvárható lépéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük az adott személyes adatra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az intézmény **nem törli** azonban a személyes adatokat és nem tesz lépéseket a személyes adatokat kezelő adatkezelők tájékoztatása érdekében, amennyiben az adatkezelés **szükséges**:

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
- jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat arról, hogy az érintett a törléshez való jogát gyakorolta, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölte, kivéve, ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az intézmény az érintett kérésére tájékoztatja az érintettet a személyes adatai címzettjeiről.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a törléshez való jog érvényre juttatása érdekében:

Az iskolához beérkező, a törléshez való jog érvényre juttatására irányuló kérelmekkel az adatvédelmi felelős foglalkozik.

A törlésre irányuló kérelem beérkezését követően az adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy

- a kérelmező személyes adatait milyen célból, illetve milyen jogalapon kezeli az intézmény;
- az adott célból, illetve jogalapon kezelt személyes adatokat az intézmény mennyi ideig jogosult kezelni;
- a jelen pontban felsorolt törlési okok bármelyike fennáll-e a kérelmező személyes adatainak kezelése esetében;
- a jelen pontban foglalt bármely okból szükséges-e a törölni kért személyes adatok kezelése.

Amennyiben a fent felsorolt törlési okok bármelyike fennáll, és a személyes adatok kezelését egyetlen, az adatkezelés szükségességét alátámasztó kivétel sem alapozza meg azon személyes adatok tekintetében, melyeknek a törlését az érintett kérte, akkor az intézmény az érintett kérésének megfelelően törli az adott személyes adatokat.

Ha az intézmény a kérelmező törölni kért személyes adatait nyilvánosságra hozta, akkor köteles minden olyan címzettet tájékoztatni a személyes adatok törléséről, aki vagy amely részére azokat továbbította.

Amennyiben a kérelmező által törölni kért személyes adatok bármelyikének kezelése a jelen pontban felsorolt bármely ok miatt szüksége, úgy az intézmény az adott személyes adatot nem törli, hanem a nyilvántartásában megőrzi. Ebben az esetben az intézmény köteles tájékoztatni a kérelmezőt arról, hogy a törölni kért személyes adatok kezelése mely ok miatt szükséges.

Az intézmény a kérelmező erre irányuló kérése esetén tájékoztatást nyújt arról, hogy személyes adatait mely címzettek részére továbbította.

Adatkezelés korlátozásához való jog

Az intézmény korlátozza a személyes adatok kezelését, amennyiben az érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az intézmény részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel 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, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli azokat; vagy
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból 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).

Az intézmény személyes adatok kezelésének korlátozása esetén a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes személy vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy fontos közérdekből kezelheti.

Az intézmény az érintettet előzetesen tájékoztatja a személyes adatok kezelése korlátozásának feloldásáról, amennyiben a személyes adatok kezelésének korlátozására korábban sor került.

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat arról, hogy az érintett az adatkezelés korlátozásához való jogát gyakorolta, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közölte, kivéve,

ha ez lehetetlen vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel.

Az intézmény az érintett kérésére tájékoztatja az érintettet a személyes adatai címzettjeiről.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a személyes adatok korlátozásához való jog érvényre juttatása érdekében:

- Az intézmény által kijelölt adatvédelmi felelős gondoskodik arról, hogy a kérelmező az adatkezelés korlátozásához való jogát érvényre juttathassa.
- Az adatvédelmi felelős a kérelem beérkezését követően köteles megvizsgálni, hogy az adatkezelés korlátozásának bármely, jelent pontban foglalt feltétele fennáll-e.

Amennyiben az adatkezelés korlátozására vonatkozó bármely ok fennáll, az intézmény az alábbiak szerint korlátozza a személyes adatok kezelését:

- papír alapon történő adatkezelés esetén olyan külön mappába, lezárt borítékba helyezi el a korlátozni kívánt személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat, amelyhez az iskolán belül az adatvédelmi tisztviselőn kívül senki nem fér hozzá;
- elektronikus alapú adatkezelés esetén külső adathordozóra (mely lehet pendrive, cd, dvd) másolja a korlátozni kívánt személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat,
- és az adathordozót a papír alapú zárolt személyes adatokat tartalmazó mappába, lezárt borítékba helyezi el. a zárolt személyes adatokat ezt követően törli az eredeti tárolási helyéről, illetőleg az eredeti tárolási helyen anonimizált adatként tárolja tovább.

A lezárt borítékon fel kell tüntetni a személyes adatok törlésének várható időpontját.

Az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt a személyes adatok kezelésének korlátozásáról.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett megkaphatja a rá vonatkozó, általa az intézmény rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban, továbbá továbbíthatja ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek anélkül, hogy ezt akadályozná az intézmény, ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon (azaz nem papír alapon) történik.

Az érintett kérheti, hogy az intézmény az általa megadott (például e-mail cím, életkor) vagy tevékenységének megfigyeléséből származó (például tevékenységlogok, honlapelőzmények, keresési előzmények) személyes adatait másik adatkezelő részére közvetlenül továbbítsa.

Az adatkezelő az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása esetén közvetlenül átadhatja az érintett vagy másik adatkezelő részére a személyes adatokat vagy lehetőséget biztosíthat az érintett részére a személyes adatok exportálására.

Az adatkezelő a személyes adatokat géppel olvasható formátumban adja ki, a rendelet nem ír elő meghatározott fájlformátumot. Az adatkezelő gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban adja át a személyes adatokat (így például xml, csv formátum).

Az adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó fájl metaadatait a legteljesebb mértékben megőrzi a személyes adatok átadása során. Személyes adatok átadása esetén olyan formátumot kell választani, amely legteljesebb mértékben megőrzi a dokumentum metaadatait, az adathordozhatósághoz való jog érvényesítése esetén a személyes adatok ezért nem adhatók át pdf formátumban.

A formátum tekintetében megkeresheti az intézmény az érintettet. Az intézménynek az egyes formátumokkal kapcsolatban olyan tájékoztatást kell nyújtani az érintett részére, amely tájékoztatás alapján az érintett képessé válik a személyes adatok kiadásának formátumára vonatkozó döntés meghozatalára.

A személyes adatok hordozhatóságának biztonsága érdekében az adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó fájlt jelszóval védheti, érzékeny adatok esetén akár külső eszközzel történő azonosításon alapú hozzáférést is biztosíthat az érintett vagy a másik adatkezelő részére.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem sértheti a személyes adatok törléséhez való jogot, illetőleg nem érinti a személyes adatok őrzési idejét. Az adatkezelő nem köteles a személyes adatokat hosszabb ideig őrizni annak érdekében, hogy az érintett az adathordozhatósághoz való jogával élhessen.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

Az adatkezelő nem köteles az átadásra kerülő személyes adatok minőségét ellenőrizni.

Az adathordozhatósághoz való jog gyakorlásának lehetőségéről tájékoztatni kell az érintettet minden esetben mielőtt felhasználói fiókját bezárja.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a személyes adatok adathordozhatóságának való jog érvényre juttatása érdekében:

Az intézmény által végzett, hozzájáruláson vagy szerződésen alapuló adatkezelés során a személyes adatok kezelésére automatizált módon sor kerülhet.

Az intézmény a kérelem beérkezését követően megvizsgálja, hogy a kérelem tárgyát képező személyes adatok kezelésére mely jogalapon kerül sor. Ha a személyes adatok kezelésére hozzájárulás vagy szerződés teljesítése jogalapon kerül sor, akkor megvizsgálja, hogy az adatkezelés automatizált módon (azaz nem papíralapú adatkezelés keretében) történik-e.

Amennyiben a személyes adatok kezelése hozzájárulás vagy szerződés alapján történik és az adatkezelésre automatizált módon kerül sor, akkor az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelem alapján történő intézkedés előkészítésében és teljesítésében az intézmény részére rendszergazda feladatokat ellátó személy és az adatvédelmi felelős vesznek részt.

A kérelemben foglaltak szerint összeállítják a személyes adatokat elektronikus formában és adatvédelmi felelős a kérelmező rendelkezésére bocsátja vagy a kérelmező által meghatározott adatkezelő részére továbbítja a személyes adatokat xml formátumban.

Tiltakozáshoz való jog

Az érintett bármikor tiltakozhat saját helyzetével kapcsolatos okokból a személyes adatainak kezelése ellen, amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges, vagy az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges. Az intézmény az érintett tiltakozása esetén nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az intézmény bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Az érintett a tiltakozáshoz való jogot műszaki előírásokon alapuló automatizált eszközökkel is gyakorolhatja.

Ha a személyes adatok kezelésére tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozhasson a rá vonatkozó személyes adatok kezelése ellen, kivéve, ha az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében van szükség.

Az intézmény az alábbiak szerint jár el a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való jog érvényre juttatása érdekében:

Az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni arról, hogy az érintett tiltakozáshoz való jogának érvényre juttatásával kapcsolatos kérelmében az intézmény eljárjon.

Ennek első lépéseként az adatvédelmi felelős a kérelem beérkezését követően megvizsgálja az adatkezelés célját.

Jogos érdeken alapuló adatkezelés

Az adatkezelési felelős megvizsgálja, hogy az adott személyes adathoz fűződő adatkezelést indokolja-e bármely olyan, kényszerítő erejű jogos ok, amely elsőbbséget élvez a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg, amely a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódik. Ennek érdekében az

adatvédelmi felelős áttekinti az intézmény által korábban lefolytatott érdekmérlegelési tesztek eredményét, illetve, amennyiben korábban nem került sor érdekmérlegelésre, elkészíti az érdekmérlegelési tesztet arra tekintettel, hogy az adatkezelő vagy a harmadik fél érdekei elsőbbséget élveznek-e az érintett érdekeivel, jogával vagy szabadságaival szemben.

Amennyiben az adatvédelmi felelős az érdekmérlegelési tesztek áttekintése / elkészítése során arra az eredményre jut, hogy az adatkezelést indokolják olyan, kényszerítő erejű jogos okok, amelyek elsőbbséget élveznek a kérelmező érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy

Védelméhez kapcsolódnak, úgy az intézmény folytatja a személyes adatok kezelését, ellenkező esetben azonban köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a következő, jogos érdeken alapuló adatkezeléseket folytatja:

- munkavállalói adatok kezelése kapcsolattartás céljából;
- meghallgatási jegyzőkönyvekben szereplő személyes adatok kezelése;
- szakmai végzettséget alátámasztó bizonyítványok másolatának kezelése nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetén;
- munkavállalók részére biztosított e-mail fiók kezelése a munkaviszony megszűnését követően;
- szerződéses partnerek kapcsolattartási adatainak kezelése;
- rendszámalapú beléptetéssel kapcsolatos személyes adatok kezelése.

Tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból végzett adatkezelés

Amennyiben a kérelmező a saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozik az adatkezelés ellen, az adatvédelmi felelős megvizsgálja, hogy a személyes adatok kezelése tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból történik-e, illetve, hogy az adatkezelésre közérdekű okból végzett feladat végrehajtása miatt van-e szükség.

Amennyiben az adatkezelés közérdekű okból végzett feladat végrehajtása érdekében szükséges, a kérelmező nem jogosult a személyes adatok kezelése elleni tiltakozásra. E tényről az intézmény tájékoztatja a kérelmezőt.

Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a rendeletet.

Az érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak a rendeletnek nem megfelelő kezelése következtében megsértették a rendelet szerinti jogait.

5.4. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az adatkezelés, az adatfeldolgozás és a közös adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előirányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az adatvédelmi felelős folyamatosan, de legalább évente frissíteni köteles.

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának frissítése során az adatvédelmi felelős az alábbiak szerint jogosult eljárni:

- az adatvédelmi felelős meghatározott időközönként (évente) felülvizsgálja az intézmény adatkezelési tevékenységeinek körét.
- amennyiben az intézmény adatkezelési tevékenységi köre változott, úgy az adatvédelmi felelős kezdeményezi az intézmény szabályzatának módosítását, az adatvédelmi nyilvántartási lapok kiegészítését, törlését felülvizsgálja/elvégzi az intézmény jogos érdekén alapuló adatkezelési tevékenységekhez kapcsolódó érdekmérlegelési tesztet, ellenőrzi az esetleges adatvédelmi incidensek nyilvántartását.
- az adatvédelmi felelős szükség esetén külső jogi tanácsadóval konzultál az intézmény szabályzatának felülvizsgálatával kapcsolatban.

5.5. Az egészségügyi adatok biztonsága

Az iskolában az iskolaorvos, a védőnő (a továbbiakban: egészségügyi feladatokat ellátók), valamint a gyógypedagógusok kezelnek egészségügyi adatokat.

Az intézmény a fogorvosi ellátás, valamint a foglalkozás-egészségügyi orvos tekintetében külső

szolgáltatót bízott meg, aki részére a orvosi vizsgálat elvégzéséhez szükséges személyazonosító adatokat átadja. A orvosi vizsgálat elvégzésével kapcsolatos további személyes adatokat az intézmény nem kezel.

Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai

Az iskolaorvos és a védőnő saját helyiséggel rendelkeznek a feladataik ellátására, mely rendelési időn kívül zárva van.

Az egészségügyi feladatokat ellátók papíralapú nyilvántartásokat vezetnek, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tüntetik fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat adnak át az illetékes hatóság részére.

Az egészségügyi feladatokat ellátók gondoskodnak arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosítanak betekintést még akkor sem, ha e személyek a rendelőbe/szobába belépnek.

Az egészségügyi feladatokat ellátók a tanulók védelem érdekében együttműködnek és a feladataik ellátásához szükséges személyes adatokat megosztják egymással, valamint a pedagógiai szakszolgálatokkal. Az intézményorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben felkérésre szakértőként közreműködik a nevelőtestület munkájában.

A gyógypedagógusok a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható szekrényben tárolják. A gyógypedagógusok egymás dokumentumaihoz szabadon hozzáférnek.

Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése

A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az egészségügyi feladatokat ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

A gyógypedagógusok, amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetniük, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel telefonon veszik fel a kapcsolatot. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztják meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatják le.

Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések

Amennyiben a személyes adatokat tartalmazó dokumentumok megsérülnek, akkor az iskolaorvos, a védőnő, a feladataik ellátáshoz szükséges személyes adatokat a szülőktől, valamint az adatszolgáltatásokból és az ambuláns lapok háziornosnál fellelhető másolatából visszaállítják.

A gyógypedagógusok a szakértői vélemények másolatát beszerzik a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatják a tanulókkal való foglalkozást.

Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai

Az egészségügyi feladatokat ellátók a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolják, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

Az egészségügyi feladatokat ellátóknak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az iskolával fennálló szerződésben szerepel.

Az intézmény-egészségügyi ellátásra vonatkozóan a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet, valamint az abban foglalt felhatalmazás alapján kidolgozott egészségügyi dokumentáció vezetésének rendje irányadó.

A foglalkozás-egészségügyi ellátásra a 27/1995. (VII. 25.) NM rendelet vonatkozik.

A gyógypedagógusok tevékenységére a 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

Az adatvédelmi képzés szabályozása

Az egészségügyi feladatokat ellátók kötelesek részt venni az intézmény által az egészségügyi adatok kezelésére is kitérő, személyes adatok kezelésére vonatkozó képzésen. Továbbá, az egészségügyi feladatokat ellátók a tevékenységük végzése során részt vehetnek olyan külső képzéseken, amelyek a tevékenységük végzésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységekre kitérnek, segítséget nyújtanak az adatvédelemmel kapcsolatos előírások

Az egészségügyi dokumentáció tárolási ideje

Az intézmény az egészségügyi dokumentáció megőrzéséről gondoskodik. Az egyes dokumentumok megőrzési idejére a nyilvántartási lapok, valamint az őrzési idő táblázat irányadó.

6. AZ ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens történik, ha a személyes adatok biztonsága olyan sérülést szenved, 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.

Adatvédelmi incidens bejelentése

Az intézmény az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az adatvédelmi incidensről tudomást szerzett, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az intézmény az adatvédelmi incidenst, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

Az intézmény a bejelentésben legalább az alábbiakat ismerteti:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- az általa az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatvédelmi incidenseket, amelyek olyan személyes adatokat érintenek, amelyek tekintetében az intézmény adatkezelőként jár el. Az intézmény az adatvédelmi incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tünteti fel:

- adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tények;
- adatvédelmi incidens hatásai;
- adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések.

Érintettek tájékoztatása az adatvédelmi incidensről

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintetteket valamennyi olyan adatvédelmi incidensről, ami olyan személyes adatokat érint, amely tekintetében az intézmény adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személye jogaira és szabadságaira nézve.

Az intézmény az adatvédelmi incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- adatvédelmi incidens jellege;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;

- az általa az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem kell azonban az érintetteket tájékoztatni, ha

- az intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
- az intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Amennyiben a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az intézmény nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja az érintetteket, vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata, hogy az adatvédelmi incidens megtörténtét a szabályzat részét képező nyilvántartásba felvegye, valamint gondoskodik az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

7. AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó adatvédelmi tisztviselőt jelöl ki minden olyan esetben, amikor

- az adatkezelést közhatalmi szervek vagy egyéb, közfeladatot ellátó szervek végzik, kivéve az igazságszolgáltatási feladatkörükben eljáró bíróságokat;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei olyan adatkezelési műveleteket foglalnak magukban, amelyek jellegüknél, hatókörükénél és/vagy céljaiknál fogva az érintettek rendszeres és szisztematikus, nagymértékű megfigyelését teszik szükségessé;
- az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó fő tevékenységei a személyes adatok különleges kategóriáinak és a büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó adatok nagy számban történő kezelését foglalják magukban.

Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai rátermettség és különösen az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismerete, valamint az adatvédelmi tisztviselői rendelet szerinti feladatainak ellátására való alkalmasság alapján kell kijelölni.

Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó alkalmazottja lehet, vagy megbízási szerződés keretében láthatja el a feladatait.

Az intézmény közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét.

Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az intézmény támogatja az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat a forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a személyes adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az intézmény biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az intézmény az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézmény legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és a rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az intézmény biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetetlenség az adatvédelmi tisztviselői feladataival.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az intézmény, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az intézmény személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

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

Az intézmény, mint közfeladatot ellátó oktatási intézmény adatvédelmi tisztviselő kinevezésére köteles.

Az intézmény Németh Katalin intézményvezetőt nevezi ki adatvédelmi tisztviselőnek.

8. BÍRSÁG ÉS KÁRTÉRÍTÉS

Bírság

A felügyeleti hatóság a rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén bírságot szab ki, amely bírságnak minden esetben hatékonynak, arányosnak és visszatartó erejűnek kell lennie.

A felügyeleti hatóság az alábbi szempontokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy szükség van-e bírság kiszabására, illetve a bírság összegének megállapításakor:

- Az intézmény által elkövetett jogsértés jellege, súlyossága és időtartama, figyelembe véve a szóban forgó adatkezelés jellegét, körét vagy célját, továbbá azon érintettek száma, akiket a jogsértés érint, valamint az általuk elszenvedett kár mértéke;
- Az intézmény által elkövetett jogsértés szándékos vagy gondatlan jellegét;
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó részéről az érintettek által elszenvedett kár enyhítése érdekében tett bármely intézkedést;
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó felelősségének mértékét, figyelembe véve az intézmény által a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelés érdekében és az adatkezelés biztonsága érdekében fogantatosított technikai és szervezési intézkedéseket;
- Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó által korábban elkövetett releváns jogsértéseket;
- Az intézménynek a felügyeleti hatósággal a jogsértés orvoslása és a jogsértés esetlegesen
- Negatív hatásainak enyhítése érdekében folytatott együttműködés mértékét;
- A jogsértés által érintett személyes adatok kategóriáit;
- Azt, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, különös tekintettel arra, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó jelentette-e be a jogsértést, és ha igen, milyen részletességgel;
- Azt, ha az érintett adatkezelőt vagy adatfeldolgozót– ugyanabban a tárgyban – felügyeleti hatóság korábban már figyelmeztette, utasította a szóban forgó intézkedéseknek való megfelelésre;
- Azt, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó tartotta-e magát az intézmény által elfogadott magatartási kódexekhez vagy a tanúsítási mechanizmusokhoz; valamint
- Az eset körülményei szempontjából releváns egyéb súlyosbító vagy enyhítő tényezőket, például a jogsértés közvetlen vagy közvetett következményeként szerzett pénzügyi hasznot vagy elkerült veszteséget.

Ha az intézmény egyazon adatkezelési művelet vagy egymáshoz kapcsolódó adatkezelési műveletek tekintetében – szándékosan vagy gondatlanságból – több adatvédelmi kötelezettségét is megsérti, a bírság teljes összege nem haladhatja meg a legsúlyosabb jogsértés esetén meghatározott összeget.

Kártérítéshez való jog

Minden olyan személy, aki a rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.

Az adatkezelésben érintett valamennyi adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a rendeletet sértő adatkezelés okozott.

Az adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a rendeletben meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Ha több adatkezelő vagy több adatfeldolgozó, vagy mind az adatkezelő, mind az adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, minden egyes adatkezelő vagy adatfeldolgozó az érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely adatkezelő vagy adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon adatkezelésben érintett többi adatkezelőtől vagy adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi adatkezelő vagy adatfeldolgozó okozta.

9. AZ OKTATÁSI NYILVÁNTARTÁS

A közneveléssel, a szakképzéssel, a felnőttképzéssel és a pályakövetéssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához, a nemzetgazdasági szintű tervezéshez, a köznevelésben, a szakképzésben és a pályakövetésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: **oktatási nyilvántartás**) kell kezelni.

Az oktatási nyilvántartás elektronikus formában létrehozott közhiteles nyilvántartás, amelynek célja:

- a természetes személy oktatási nyilvántartásban kezelt, a következő pontban részletezett személyes adatainak azonosítás, ellenőrzés, az adat pontosítása,

időszerűségének biztosítása céljából való megfeleltetése az adatokat nyilvántartó szerv adataival;

- a szakrendszeri nyilvántartások ágazati működtetése, ennek keretében a szakrendszeri nyilvántartásokban kezelt – törvény eltérő rendelkezése hiányában – az oktatási azonosító szám útján megszemélyesített
 - adatok elektronikus ügyintézés szerinti egységes adatszolgáltatásának, információátadásának megteremtése,
 - adatoknak – személyes azonosításra alkalmatlan módon – megvalósuló összekötése, rendszerezése;
 - adatok statisztikai célú, tudományos kutatás céljára történő felhasználása.

Az oktatási nyilvántartás a természetes személy alábbi adatait kezeli:

- a) családi és utónév,
- b) születési családi és utónév,
- c) anyja születési családi és utóneve,
- d) születési hely,
- e) születési idő,
- f) állampolgárság(ok),
- g) nem,
- h) lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- i) külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- j) külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k) a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l) oktatási azonosító szám,
- m) az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- n) a szakrendszerekben meghatározott adatok.

Továbbá:

- a) adóazonosító jel vagy
- b) társadalombiztosítási azonosító jel vagy
- c) személyazonosító okmány száma.

Az oktatási nyilvántartás szakrendszeri nyilvántartásai, melyek intézményünk esetén alkalmazandók:

- a) a köznevelés információs rendszere,
- b) a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere,
- c) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere.

A köznevelési információs rendszer (KIR) személyes adatokat tartalmazó, az intézményt érintő alrendszerei:

- a) gyermek-, illetve tanulói nyilvántartás (a továbbiakban együtt: tanulói nyilvántartás);
- b) pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak, pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben foglalkoztatottak és óraadóként foglalkoztatottak nyilvántartása (a

- továbbiakban együtt: alkalmazotti nyilvántartás);
- c) a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása;
 - d) a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere;
 - e) az érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás;
 - f) a tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása;
 - g) a pedagógus-továbbképzési nyilvántartás;
 - h) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás;
 - i) a pedagógusminősítési nyilvántartás.

A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszer személyes adatokat tartalmazó érintő alrendszerei:

- a) a felnőttképzési intézménytörzs,
- b) a képzési és személyi törzs.

Az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötöten egymás között átadhatók.

Az oktatási nyilvántartásba történő adatszolgáltatás

A köznevelési intézmény, a felnőttképző, a jegyző és a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és a meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók, intézmények adatokat szolgáltatnak az oktatási nyilvántartásba.

Az oktatási nyilvántartáshoz való hozzáférés, adattovábbítás

A tanulói nyilvántartásból, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásából személyes adat – az érintetten kívül –

- a) a tanulói jogviszonyhoz, illetve a felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére jogosult személy részére,
- b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az intézmény által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a
 - családi és utónév,
 - születési családi és utónév,
 - anyja születési családi és utóneve,
 - születési hely,
 - születési idő,
 - állampolgárság(ok),
 - nem,

- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e intézményi végzettséget, szakképesítést,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- a rendőrség részére,
- c) a központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányutak megszervezése, továbbá az igénybevétel jogszerűségének ellenőrzése céljából a
- családi és utónév,
 - születési családi és utónév,
 - anyja születési családi és utóneve,
 - születési idő,
 - állampolgárság(ok),
 - nem,
 - oktatási azonosító szám,
 - nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
 - évfolyamát,
- a Tempus Közalapítvány részére továbbítható.

A tanulói nyilvántartás, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartása adataihoz az oktatási nyilvántartás működéskéért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

A tanulói nyilvántartásban, illetve a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásában nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel a gyermek, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jogviszonyban áll.

A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság, illetve a szakképzési államigazgatási szerv részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok – adategyeztetés céljából – továbbíthatók a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszert használó olyan köznevelési intézménynek, szakképző intézménynek, illetve felnőttképzőnek, amellyel az alkalmazott, az óraadó jogviszonyban áll.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

A tanköteles gyermekek nyilvántartásából adat továbbítható a kötelező felvételt biztosító általános intézmény fenntartója részére az intézményi felvétel biztosítása céljából, a felmentést engedélyező szerv részére a hatósági eljárás lefolytatása céljából, valamint a szabálysértési hatóság részére a szabálysértési eljárás lefolytatása céljából.

9.1. A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

9.1.1. Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a tanuló alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- b) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- c) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- d) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e intézményi végzettséget, szakképesítést,
- e) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- f) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- g) nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- h) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- i) évfolyamát,
- j) melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- k) melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felróható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

9.1.2. Alkalmazotti nyilvántartás

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- a) oktatási azonosító számát,
- b) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- c) munkaköre megnevezését,
- d) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- e) munkavégzésének helyét,
- f) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- g) vezetői beosztását,
- h) besorolását,
- i) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- j) munkaidejének mértékét,
- k) tartós távollétének időtartamát,
- l) elektronikus levelezési címét,
- m) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített

határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A fent részletezett két alrendszeren kívül a jogszabály részletesen leírja az alábbi alrendszerek keretében nyilvántartott adatok körét:

- A középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartása
- A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
- Érettségi bizonyítványokról, tanúsítványokról és törzslap kivonatokról vezetett központi érettségi nyilvántartás
- A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása
- Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás
- Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás
- Pedagógusminősítési nyilvántartás.

9.2. A felnőttképzés adatszolgáltatási rendszere személyes adatokat kezelő alrendszerei

9.2.1. Felnőttképzési intézménytörzs

A felnőttképzési intézménytörzs személyes adatként tartalmazza

- a felnőttképző képviselőjére jogosult személy természetes személyazonosító adatát, beosztását, elérhetőségét és képviselői jogának kezdő időpontját,
- ha a felnőttképző jogi személy vagy személyes joga szerint jogképes szervezet – a felnőttképző alapítójának vagy fenntartójának az a) alpontban meghatározott személyes adatait.

9.2.2. A képzési és személyi törzs

A képzési és személyi törzs a képzésre vonatkozóan tartalmazza a felnőttképzési törvényben meghatározott adatokat.

A képzési és személyi törzs a képzésben részt vevő személyre vonatkozóan személyes adatként tartalmazza a képzésben részt vevő személy

- természetes személyazonosító adatait,
- nemét,
- állampolgárságát, nem magyar állampolgár Magyarországon való tartózkodásának jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat, okmány megnevezését és számát,
- lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- adóazonosító jelét,
- végzettségével és szakképesítésével, illetve szakképzettségével, továbbá idegennyelv-

- ismeretével kapcsolatos adatokat,
h) munkajogi státuszát.

A képzési és személyi törzs a képzésben részt vevő személy képzésével összefüggésben személyes adatként tartalmazza

- a) a képzésre történő beiratkozás időpontját,
- b) a képzésben részt vevő személy képzés során történő értékelésével és minősítésével kapcsolatos adatokat,
- c) a képzéshez kapcsolódóan a képzésben részt vevő személyt terhelő fizetési kötelezettségek körét és mértékét, valamint a képzési hitel igénybevételének tényét,
- d) a képzés elvégzésének időpontját és az arról kiállított tanúsítvány számát, a képzés elvégzése hiányában a képzésből történő kilépés időpontját,
- e) a képzésben részt vevő személy szakmai vizsgájának helyét, időpontját és eredményét.

9.3. Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere

Az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere az alábbi személyes adatokat tartalmazza:

- a) a jogosult oktatási azonosítója,
- b) a jogosult igazolványon szereplő családi és utóneve,
- c) a jogosult képzésének munkarendje,
- d) a jogviszonyt igazoló intézmény neve, rövidített neve és települése,
- e) oktatási igazolvány egyedi azonosítója,
- f) az oktatási igazolvány nemzeti egységes kártyarendszer szerinti azonosítója,
- g) az oktatási igazolvány érvényessége,
- h) a kiadott érvényesítő matrica sorszáma.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A köznevelési információs rendszerében tárolt adatokon túlmenően az intézmény az alábbi adatokat kezeli és tartja nyilván.

10.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

10.1.1. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

A főállású alkalmazott:

- a) neve (leánykori neve)
- b) születési helye, ideje

- c) anyja neve
- d) TAJ száma, adóazonosító jele
- e) lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- f) családi állapota
- g) gyermekeinek születési ideje
- h) egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- i) legmagasabb intézményi végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- j) szakképzettsége(i)
- k) intézményrendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- l) tudományos fokozata
- m) idegennyelv-ismerete
- n) a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- o) a munkahely megnevezése,
- p) a megszűnés módja, időpontja
- q) a foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- r) a jogviszony kezdete
- s) állampolgársága
- t) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- u) a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- v) a jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- w) címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- x) a minősítések időpontja és tartalma
- y) személyi juttatások
- z) a munkából való távollétének jogcíme és időtartama
- aa) a jogviszony megszűnésének módja, a végkielégítés adatai
- bb) az alkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

Az óraadó alkalmazott:

- a) neve,
- b) születési helye, ideje,
- c) neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- d) lakóhelye, tartózkodási helye,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- f) oktatási azonosító száma.

10.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- e) az országos mérés-értékelés adatai,
- f) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A tanulói edzettség mérésével és a külföldi tanulmányúttal kapcsolatosan kezelt adatok

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérési adatait tartalmazó informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszert, a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Tesztet (a továbbiakban: NETFIT) a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából a Magyar Diáksport Szövetség működteti.

A NETFIT – mérési azonosító alkalmazásával – a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- a) mérési azonosító,
- b) születési év és hónap,
- c) nem,
- d) decimális életkor,
- e) sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- f) évfolyam,
- g) az intézmény feladatellátási helye,
- h) a fizikai fittségi mérés eredményei.

A nyilvántartás adatai az első adatfelvételtől számított tíz évig kezelhetők.

A fizikai fitességi mérés eredményeit a mérést végző pedagógus – mérésben érintett tanulóként, mérési azonosító alkalmazásával – rögzíti és feltölti a NETFIT-be. A fizikai fitességi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával megismerheti.

A központi költségvetésből vagy európai uniós forrásból megszervezett külföldi tanulmányút finanszírozásának biztosítása és a felhasználás ellenőrzése céljából a Tempus Közalapítvány informatikai alapú nyilvántartást vezet (a továbbiakban: tanulmányutak nyilvántartása).

A tanulmányutak nyilvántartása az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) a tanuló nevét,
- b) a tanuló oktatási azonosító számát,
- c) a tanuló anyja születési nevét,
- d) a tanuló születési helyét és idejét,
- e) a tanuló állampolgárságát,
- f) a tanuló nemét,
- g) a tanuló nevelési-oktatási intézményének nevét, oktatási azonosító számát,
- h) a tanuló tanulói jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- i) a tanulónevelés-oktatásának helyét,
- j) a tanuló évfolyamát,
- k) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- l) kiskorú tanuló esetén a külföldi tanulmányúthoz történő szülői hozzájárulási nyilatkozatot,
- m) a tanuló nyelvi szintjét igazoló intézményi ajánlást,
- n) a választott külföldi fogadó intézmény, gazdálkodó szervezet nevét,
- o) az utasbiztosítás szerződésszámát,
- p) a támogatói szerződés számát,
- q) egyéni pályázat esetén a tanuló fizetési számlaszámát,
- r) a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat.

A fenti nyilvántartások adatai az adatfelvételtől a tanulói jogviszony megszűnéséig kezelhetők.

10.3. Különleges adatok nyilvántartása és kezelése

A különleges adatok közül az alkalmazottak foglalkoztatáshoz kapcsolódóan; a tanulók intézményi munkaszervezéséhez és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a) intézményegészségügyi adatok,
- b) gyógypedagógiai adatok,
- c) foglalkozás-egészségügyi adatok.

10.4. Az intézményi eseményeken készült fényképek, videófelvételek kezelése

Az intézményben, ill. az intézményen kívül szervezett intézményi eseményekről szóló tájékoztatás, valamint marketing célok érdekében az intézmény honlapján, közösségi oldalain és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videófelvételeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az intézmény által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

11. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

11.1. A munkavállalók adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak nyilvántartott adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

11.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanuló adatai közül

- 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, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az intézmény 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,**

- intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos adatai **az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,**
- 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, intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**
- 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,**
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére,**
- 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,**

továbbítható.

Továbbá a tanuló

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a **pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,**
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, **a szülőnek, az intézménynek, intézményváltás esetén az új intézménynek, a szakmai ellenőrzés végzőjének,**
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata **a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére**

továbbítható.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

12. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

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

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – meghatalmazottja látja el.

Az intézményvezető feladatai:

- a munkavállalók és tanulók adatainak továbbítása,
- vizsgákkal kapcsolatos adatnyilvántartás és továbbítás,
- KIR adatkezelés,
- az adatok kezelésének ellenőrzése,
- a meghatározott adattovábbítások ellenőrzése.

Intézményvezető-helyettesek feladatai:

- a munkavállalók és tanulók adatainak továbbítása,
- vizsgákkal kapcsolatos adatnyilvántartás és továbbítás,
- KIR adatkezelés,
- az adatok kezelésének ellenőrzése,
- a meghatározott adattovábbítások ellenőrzése.

Gazdasági ügyintéző feladatai:

- a munkavállalói adatok teljes körű nyilvántartása, kezelése, adatok továbbítása,
- a tanulói adatok közül a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok nyilvántartása,

- a tanulói kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, ügyintézése,
- a tanuló balesetekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, ügyintézése.

Intézménytitkár feladatai:

- a tanulói adatok teljes körű nyilvántartása, kezelése, adatok továbbítása.

Osztályfőnökök feladatai:

- az osztályfőnöki adminisztrációhoz szükséges tanulói adatok kezelése, továbbítása.

13. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

13.1. 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 intézmény weblapján elhelyezett (elektronikus) adat.

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

13.2. A munkavállalók adatainak vezetése

13.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

1. a munkavállaló személyi anyaga (önéletrajz, bizonyítványok másolata),
2. a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő iratok (pl.: munkaügyi iratok, bérszámfejtési iratok),
3. a munkavállaló bankszámlájának száma,
4. a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
5. 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 intézmény gazdasági ügyintézője,
- a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult személyek,
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

13.2.2. A munkavállalók személyi iratainak védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az intézmény gazdasági ügyintézője.

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.

13.2.3. A személyi iratok vezetése és tárolása

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

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

13.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

13.3.1. A tanulók személyi iratainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető-helyettesek,
- az osztályfőnök,
- a gazdasági ügyintéző,
- az intézménytitkár.

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.

13.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézménytitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A tanulók személyi adatai között a jelen szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslap,
- bizonyítvány,
- beírási napló,
- osztálynapló,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

13.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az intézménytitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézménytitkár 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

13.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben **titoktartási kötelezettség terheli** a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az intézmény tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (pl.: a dolgozatok pontszáma, az egyes vizsgarészek eredménye) a vizsgák teljes időtartama alatt szintén szolgálati titkot képeznek (kivéve írásbeli dolgozatok eredményének a vizsgázó általi megismerése).

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Adatkezelési Szabályzat hatálybalépése és érvényességi ideje

Jelen szabályzat 2020. szeptember 1-én lép hatályba, érvényességi ideje visszavonásig szól.

Az Adatkezelési Szabályzat felülvizsgálatának rendje

Az Adatkezelési Szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a fenntartó egyetértésével.

Az Adatkezelési Szabályzata nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó egyetértésével válik érvényessé.

A jóváhagyott Adatkezelési Szabályzat végrehajtása az intézmény minden dolgozójának kötelessége.

Az Adatkezelési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

Az intézmény Adatkezelési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető.

Az Adatkezelési Szabályzat megtalálható:

- az intézmény vezetésénél,
- az intézmény honlapján.

Jelen Adatkezelési Szabályzattal a Szervezeti és Működési Szabályzat részeként a fenntartó egyetértett és a nevelőtestület elfogadta.

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1. számú melléklete.

Pécs, 2020. augusztus 24.

Németh Katalin
intézményvezető

MELLÉKLET

ÖNÉLETRAJZOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Pécsi József Nádor Általános Iskola, Gimnázium, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: postmaster@pjngszi.t-online.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) **2020. szeptember 01. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet Ön az postmaster@pjngszi.t-online.hu e-mail címre küldött meg, vagy postai úton az Intézmény részére a fenti címre küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át az Intézmény részére.

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

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az Intézmény jogosult.

Az Intézménynél az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: az Intézmény vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Intézmény az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, Ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az álláshirdetés online felületén elérhető linken keresztül érhető el, papíralapú tájékoztató pedig az Intézmény honlapján az álláshirdetésben megjelölt cím alatt érhető el.

Az önéletrajza személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja az Intézmény részére – kérheti, hogy az Intézmény papíralapon bocsássa az Ön rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. Személyes adatok címzettjei

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

4. Az adatkezelés időtartama

Az Intézmény az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli.

Az Intézmény az Ön önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy Önt az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Az Intézmény az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a postmaster@pjngszi.t-online.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Intézmény részére a 7632 Pécs, Melinda u. 23. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az Intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az Intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza.

5.2 Az Intézmény Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

5.3 Ha Ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az postmaster@pjngszi.t-online.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az Intézmény részére a 7632 Pécs, Melinda u. 23. címre küldött levélben teheti meg. Az Intézmény az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az Intézménytől arra vonatkozóan, hogy az Intézmény kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Intézmény kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz

benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az Intézmény az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait. Az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (a) az Intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) az Intézmény személyes adatait jogellenesen kezelte, (d) az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

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

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az Intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam

fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, (c) az Intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

- 7.1** Ha úgy gondolja, hogy az Intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu.
- 7.2** A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

- 7.3** Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

Az intézményhez nyomtatott formátumban beérkezett önéletrajzokat minden esetben az intézmény vezetője kezeli. Az önéletrajzok tárolása és őrzése zárt szekrényben történik.

Az elektronikus formátumban beérkezett önéletrajzok nem kerülnek törlésre, illetve megsemmisítésre.

ÜZENETKÜLDÉSRE VONATKOZÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

A Pécsi József Nádor Általános Iskola, Gimnázium, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: postmaster@pjngszi.t-online.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) **2020. szeptember 01. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön a **www.jngszi-pecs.hu** honlapon az üzenetküldés során adott meg.

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

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az Intézmény jogosult.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Intézmény az üzenetküldés során megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét Az Intézmény további személy részére nem továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az Intézmény az Ön által megadott személyes adatokat nem kezeli.

5. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult Az Intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

5.1. Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon Az Intézménytől arra vonatkozóan, hogy Az Intézmény kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha az Intézmény kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (a) az adatkezelés célja; (b) az érintett személyes adatok kategóriái; (c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (e) az Ön személyes

adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

Az Intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

5.2. Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult Az Intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

5.3. Törléshez való jog

Az Intézmény az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait. Egyéb esetekben az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (a) Az Intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (b) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (c) a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy (d) Az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

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

5.4. Adatkezelés korlátozásához való jog

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

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha (a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát, (b) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy (c) Az Intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

5.5. Adathordozhatósághoz való jog

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

6. Jogsértés esetén tehető lépések

6.1. Amennyiben álláspontja szerint Az Intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: ugyfelszolgalat@naih.hu.

6.2. A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

7.3. A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

6.4. Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

TÁJÉKOZTATÓ A MUNKAVÁLLALÓK, A MEGBÍZÁSI JOGVISZONYBAN FOGLALKOZTATOTTAK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL

A Pécsi József Nádor Általános Iskola, Gimnázium, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: postmaster@pjngszi.t-online.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) az alábbiakban tájékoztatja a személyes adatai kezeléséről:

1. Személyes adatok kezelése a jogszabályi rendelkezéseknek történő megfelelés érdekében

- 1.1. Az Intézmény az Ön bejelentése, foglalkoztatása érdekében kezeli a bejelentéshez, foglalkoztatással kapcsolatos bevallás elkészítéséhez, benyújtásához szükséges, jogszabályban rögzített személyes adatait.
- 1.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 1.3. Az adatkezelés időtartama az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig tart.

2. Kapcsolattartással kapcsolatos adatkezelés

- 2.1. Az Intézmény a kapcsolattartási adatait az Önnel való kapcsolattartás céljából kezeli.
- 2.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke. Az Intézmény rendkívüli, halasztást nem tűrő esetben fel tudja venni a kapcsolatot Önnel munkaidején kívüli időpontban is.
- 2.3. Az Intézmény a kapcsolattartási adatait nem adja át más személy részére.
- 2.4. Az Intézmény a kapcsolattartási adatait a munkaviszonyának megszűnését követő elszámolást követő 5 munkanapig kezeli.

3. Munkavállalók jelenlétével kapcsolatos adatkezelés

- 3.1. Az Intézmény a munkavállalóknak a jelenléti íven szereplő személyes adatait a munkavállalók jelenlétére vonatkozó adatok rögzítése céljából kezeli.
- 3.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 3.3. Az Intézmény a munkavállalóknak a jelenléti íven szereplő személyes adatait a könyvelés részére bérszámfejtési tevékenység céljából adja át.
- 3.4. Az Intézmény a jelenléttel kapcsolatos személyes adatait az Ön munkaviszonyának megszűnését követő 50 évig kezeli.

4. Munkavállalók távollétével kapcsolatos személyes adatok

- 4.1. Az Intézmény a munkavállalók személyes adatait a fizetett és fizetés nélküli szabadságolására vonatkozó adatok rögzítése céljából kezeli.
- 4.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 4.3. Az Intézmény a munkavállalóknak a távolléttel kapcsolatos dokumentumokban szereplő

személyes adatait a könyvelés részére bérszámfejtési tevékenység céljából adja át.

- 4.4. Az Intézmény a távolléttel kapcsolatos személyes adatait az Ön munkaviszonyának megszűnését követő 50 évig kezeli.

5. Tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatással kapcsolatos adatkezelés

- 5.1. Az Intézmény a személyes adatait a tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatás megtartásának és azon való részvétel igazolása céljából kezeli.
- 5.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 5.3. Az Intézmény a személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 5.4. Az Intézmény a személyes adatokat az oktatás megtartásától számított 5 év elteltéig kezeli.

6. Bankszámlaadatok

- 6.1. Az Intézmény a munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak bankszámlaadatait a munkabér, megbízási díj teljesítése céljából kezeli.
- 6.2. Az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.
- 6.3. Az Intézmény a munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 6.4. Az Intézmény a bankszámlaadatait a munkaviszonyának, megbízási jogviszonyának megszűnését követő elszámolást követő 5 napig kezeli.

7. Béren kívüli juttatások juttatásával kapcsolatban kezelt személyes adatok

- 7.1. Az Intézmény a béren kívüli juttatások juttatása céljából kezeli az Ön személyes adatait.
- 7.2. Az adatkezelés jogalapja a szerződés teljesítése.
- 7.3. Intézmény a személyes adatait a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére átadja.
- 7.4. Az Intézmény a személyes adatait az Ön munkaviszonya megszűnésétől számított 8 évig kezeli a számviteli ellenőrizhetősége miatt.

8. A munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére átadott eszközök nyilvántartásában kezelt adatok

- 8.1. Az Intézmény munkavállalók, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak részére átadott eszközök nyilvántartásában szereplő munkavállalói személyes adatokat nyilvántartja annak érdekében, hogy visszakereshető legyen, hogy az Intézmény mely eszközét mely munkavállalója, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy részére adta át.
- 8.2. Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogos érdeke. Az Intézmény jogos érdeke, hogy vissza tudja keresni, hogy mely informatikai eszközt melyik munkavállalója, megbízási jogviszonyban foglalkoztatott személy részére adott át.
- 8.3. Az Intézmény az átadott eszközök nyilvántartásában szereplő személyes adatait nem

adja át harmadik személyek részére.

- 8.4.** Az Intézmény az átadott eszközök nyilvántartásában szereplő személyes adatait a munkavállaló, a megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak az Intézménnyel fennálló jogviszonyának megszűnését követő 8 évig kezeli.

9. Foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó személyes adatok kezelése

- 9.1.** Az Intézmény a foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz fűződő személyes adatait a foglalkoztatott alkalmasságának felmérése céljából kezeli.
- 9.2.** Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 9.3.** Az Intézmény az Ön foglalkoztatás egészségügyi-alkalmassági vizsgálatokhoz fűződő személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 9.4.** Az Intézmény a foglalkoztatás egészségügyi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó személyes adatait az Ön munkaviszonya megszűnésétől számított 3 évig (azaz a munkajogi igényeknek a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 286. § (1) bekezdése szerinti elévülésig) kezeli.

10. Üzemi balesetekkel kapcsolatban kezelt adatok

- 10.1.** Az Intézmény az Ön üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait a munkavállalókat ért üzemi (munka- és úti-) baleset dokumentálása céljából kezeli.
- 10.2.** Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 10.3.** Az Intézmény az üzemi balesetekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait az illetékes kormányhivatal (mint munkavédelmi hatóság) részére adja át.
- 10.4.** Az Intézmény az üzemi balesetekkel, foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatban kezelt személyes adatait az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig kezeli.

11. Üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt adatok

- 11.1.** Az Intézmény az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait a foglalkoztatottakat ért üzemi (munka- és úti) baleset nyilvántartása céljából kezeli.
- 11.2.** Az adatkezelés jogalapja az Intézmény jogi kötelezettségének teljesítése.
- 11.3.** Az Intézmény az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 11.4.** Az Intézmény az Ön üzemi balesetek nyilvántartásba vételével kapcsolatban kezelt személyes adatait az Ön várható nyugdíjazásának időpontjáig kezeli.

12. A munkavállaló jogai

12.1. Hozzáféréshez való jog

Az Intézmény a fennálló munkaviszonyára tekintettel kezeli a személyes adatait. Tájékoztatást kérhet az Intézménytől a személyes adatai kezelése tekintetében.

Az Intézmény – kérése esetén – a következő információt bocsátja az Ön rendelkezésére a személyes adatai kezelése tekintetében:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- e) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, amennyiben automatizált döntéshozatal körében kerül sor a személyes adatai kezelésére (legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár).

Az Intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben erre irányuló kérést nyújt be.

2. Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

Az Ön helyesbítésre vonatkozó joga nem terjed ki arra, hogy az Intézmény a kamerafelvétel által rögzített adatokat módosítsa, azonban kiterjed arra, hogy az Intézmény a kamerafelvétel visszanevezésére vagy a kamerafelvétel kiadására vonatkozó jegyzőkönyvet helyesbítse, amennyiben az pontatlan vagy hiányos személyes adatokat tartalmaz.

3. Törléshez való jog

Kérése esetén az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, kivéve, ha az adatkezelés:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró, az Intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az Intézményre ruházott

közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;

- c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
- d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg
- e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

Egyéb esetekben az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha

- a) az Intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) Ön tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- c) az Intézmény a személyes adatait jogellenesen kezelte,
- d) az Intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.
- e) az Intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárható annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

4. Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Intézmény korlátozza az adatkezelést, amennyiben

- a) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi,
- c) az Intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli, vagy
- d) Ön tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

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

Az Intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

5. Tiltakozás a személyes adatok kezelése ellen

Tiltakozhat a személyes adatai kezelése ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból, ha a személyes adatok kezelése az Intézmény vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

6. Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy az Intézmény a szerződés teljesítésén alapuló, illetve hozzájáruláson alapuló adatkezelési tevékenységek tekintetében az automatizált módon (nem papíralapon) kezelt személyes adatait az Ön vagy Ön által megjelölt más Adatkezelő részére átadja.

Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén:

- a) felveheti a kapcsolatot az Intézménnyel személyesen vagy a postmaster@pjngszi.t-online.hu e-mail címen vagy a 72/410-596 telefonszámon;
- b) panaszt nyújthat be a hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5, e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400);
- c) bírósághoz fordulhat.

Pécs, 20.....

munkáltató

Az Intézményi tájékoztatót átvettem:

Pécs, 20.....

munkáltató

**ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
TANULÓI JOGVISZONNYAL RENDELKEZŐK RÉSZÉRE**

A Pécsi József Nádor Általános Iskola, Gimnázium, Szakiskola, Technikum és Szakképző Iskola (7632 Pécs, Melinda u. 23., OM: 201190, tel.: 72/410-596, email: postmaster@pjngszi.t-online.hu) (a továbbiakban: az Intézmény) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli tanulói személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó, iskolai rendezvényeken, osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

- 1.1. Az Intézmény a tanulók személyes adatait (képmását, hangfelvételét) csoport- és osztályfotók készítése, iskolai rendezvények, osztálykirándulásokon/intézmény által szervezett külső programok dokumentálása céljából kezeli.
- 1.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 1.3. Az Intézmény a tanulói csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait www.jngszi-pecs.hu honlapon vagy az Intézmény egyéb kiadványában, közösségi média felületein nyilvánosságra hozza.
- 1.4. Az adatkezelés időtartama 5 év.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével, fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés, különdíjasai és díjazottjai személyes adatainak kezelése

- 2.1. Az Intézmény diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása, a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala érdekében eredményhirdetés, a különdíjasok és díjazottak kihirdetése céljából kezeli.
- 2.2. Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 2.3. Az Intézmény a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.
- 2.4. Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.jngszi-pecs.hu
- 2.5. Az adatkezelés időtartama 5 év.
- 2.6. Az Intézmény a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos, különdíjasai és díjazottjai személyes adatait a www.jngszi-pecs.hu honlapon vagy az Intézmény egyéb kiadványában, közösségi média felületein, illetve az Intézmény által vagy az Intézmény részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal, külső programokkal kapcsolatos személyes adatok

- 3.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a tanulók különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.
- 3.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 3.3.** Az Intézmény a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.
- 3.4.** Az adatkezelés időtartama 5 év.

4. Mindennapos testnevelés/testnevelés alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

- 4.1.** Az Intézmény a tanulók személyes adatait a mindennapos testnevelés/testnevelés alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.
- 4.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 4.3.** Az Intézmény a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 4.4.** Az adatkezelés időtartama 5 év.

5. Orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

- 5.1.** Az Intézmény a tanulók és a szülők személyes adatait a tanulók orvosi vizsgálatával/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, a vizsgálatok lebonyolítása, a tanuló vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.
- 5.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 5.3.** Az Intézmény a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.
- 5.4.** Az adatkezelés időtartama 5 év.

6. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

- 6.1.** Az Intézmény a tanulók szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.
- 6.2.** Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.
- 6.3.** Az Intézmény a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.
- 6.4.** Az adatkezelés időtartama 5 év.

Alulírott a jelen tájékoztató szerinti személyes adatok kezeléséhez
hozzájárok / nem járlok hozzá.

A személyes adataimhoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adataim helyesbítését

vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Intézmény részére az postmaster@pjngszi.t-online.hu] e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Intézmény székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban

- d) felveheti a kapcsolatot az Intézménnyel személyesen vagy a postmaster@pjngszi.t-online.hu e-mail címen vagy a 72/410-596 telefonszámon;
- e) panaszt nyújthat be a hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5, e-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu, telefonszám: +36 (1) 391-1400);
- f) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató **2020. szeptember 01.** napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Intézmény a (tanuló) személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Pécs, 20.....

szülő/gondviselő, nagykorú tanuló