

Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium

Adatkezelési szabályzata

1 Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország Európai Uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt, valamint 2018. május 25-én életbe lépett az Európai Unió új adatvédelmi rendelete (GDPR)

Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés az alábbi jogszabályoknak megfelelően valósul meg:

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, a GDPR (2016. április 27.)

2 Az adatkezelési szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat célja, hogy a Csanádi Árpád Sportiskola, Általános Iskola és Gimnázium (székhely: 1143 Budapest, Őrnagy utca 5-7.; OM azonosító: 200346) mint adatkezelő (a továbbiakban: AEG) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az AEG-vel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá ezen természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az AEG természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Jelen Szabályzat kiterjed:

1. az intézménnyel munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre;
2. az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
3. az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
4. azon természetes személyek személyes adataira, akik az 1-es, illetve 2-es alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánják az intézménnyel alapítani, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre;
5. minden olyan személyre, aki az intézményi honlapot látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az intézmény részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Az AEG, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Infótörvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a 8.1. pontban meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.

3 Jogosultságok és felelősségi szabályok

Általános szabályok

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

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

A közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:

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

Az intézményvezető joga és felelőssége

Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:

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

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

A személyzeti feladatot ellátó igazgatóhelyettes jogköre

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

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

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

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

4 Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és a nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tény, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a Házirendet megsértő magatartás és okainak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

5 Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag

A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában 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.

A tanulók személyes adatainak kezelése

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően

Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően

- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten

6 Adatkezelési jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízza meg az alábbiak szerint:

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor
- üzemorvos

A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- iskolaorvos
- védőnő
- iskolapszichológus

Az adatok továbbítása

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- üzemeltetési koordinátor

A tanulók adatait továbbíthatja:

Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja

- az igazgató

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

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök

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

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja:

- az iskolatitkár

A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

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

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár

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

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár (igazgatói megbízással)

7. Kötelező adatszolgáltatás

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

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

8 Az adatok nyilvántartása

Tanulói nyilvántartás

- Név
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- lakcím, tartózkodási hely,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség, magántanulói jogviszony ténye,
- diákigazolvány száma,
- tankötelezettség ténye,
- évfolyam, tanulócsoport, osztály,
- jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- tanulmányok várható befejezésének ideje,
- jogviszonyban részes nevelési-oktatási intézmények neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyt megalapozó köznevelési alapfeladat,
- nevelés, oktatás helye.

Alkalmazotti nyilvántartás

- név,
- anyja neve,
- nem,
- állampolgárság,
- születési hely és idő,
- oktatási azonosító szám,
- pedagógusigazolvány száma,
- végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, ennek keretében: felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség és szakképzettség megnevezése, továbbá megszerzésének ideje, szakvizsga, illetve doktori fokozat megszerzésének ideje,
- munkakör megnevezése (óraadó által oktatott tárgy, foglalkozás),
- munkáltatóra vonatkozó adatok, ennek keretében: munkáltató megnevezése, címe, OM azonosítója,
- munkavégzés helye,
- munkaviszony, illetve foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszony kezdetének ideje, időtartama, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztás,
- besorolás,
- munkaidő mértéke,
- tartós távollét időtartama,
- lakcím,
- elektronikus levelezési cím,
- előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzéssel, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítésére vonatkozó adatok,
- szakmai gyakorlat ideje,
- akadémiai tagság,
- munkaidő-kedvezmény ténye,
- minősítő vizsga kinevezési (munka)szerződésben rögzített határideje, jelentkezési időpontja, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontja és eredménye,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontja, megállapításai

Alkalmazotti nyilvántartás kiegészítő adatai

Az intézmény a 8.2 pontban meghatározott adatokon kívül jogosult kezelni a munkavállalók, valamint az intézménnyel foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek foglalkoztatással, illetve alkalmassággal kapcsolatos következő adatait is:

- pénzforgalmi jelzőszám és pénzforgalmi jelzőszámot vezető pénzügyi intézmény,

- családi állapot, gyermekek, illetve eltartottak száma, eltartás kezdete,
- társadalombiztosítási azonosító szám,
- adószám,
- telefonszám, illetve egyéb közvetlen elérhetőség,
- idegen-nyelv ismeret,
- hatósági erkölcsi bizonyítvány száma és kiállításának ideje,
- fegyelmi, etikai büntetésre, kártérítésre kötelezésre vonatkozó adatok,
- rendes szabadság kiadására vonatkozó adatok,
- munkabér, továbbá a munkáltató által adott munkabéren kívüli juttatások és azok jogcímei,
- munkáltatóval szemben fennálló tartozások és azok jogcímei

Közalkalmazotti pályázatra jelentkezők adatainak nyilvántartása

Az intézménybe – akár kéretlenül is – benyújtott önéletrajzok, ajánlatok jellemzően sok személyes adatot tartalmaznak, de akár különleges adatok is előfordulhatnak bennük (pl. vallásra vonatkozó információ).

Ezen adatokat az önéletrajzot benyújtó személy erre utaló magatartása alapján kezeljük. A pályázatként vagy kéretlenül megküldött önéletrajzokban szereplő adatokat az intézmény meghatározott időtartamig (ahogy a pályázati kiírásban meg van határozva) kezeli a pályázat elbírálása vagy a pedagógus jövőbeni esetleges alkalmazása érdekében.

Az adatokat, az önéletrajzot benyújtó személy benyújtott kérelme alapján az adatkezelést az intézmény megszünteti.

A felvételi eljáráshoz kapcsolódó adatkezelés

- felvételi eljárásban résztvevő neve, jeligéje
- felvételi eljárásban résztvevő születési helye és ideje,
- felvételi eljárásban résztvevő lakcíme, tartózkodási helye,
- választott évfolyam, osztály, emelt óraszámú képzés
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- felvételi eljárásban résztvevő törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetősége (telefonszám, e-mail cím),
- köznevelési intézmény neve,
- tanuló számára kiállított bizonyítvány száma, és értékelése.

A iskola rögzíti saját adatbázisában a felvételt meghatározó pontszámokat, azaz a tanulmányi pontokat, a központi írásbeli vizsgán elért eredményeket, és a szóbeli felvételi vizsgán adott pontokat, melyekből a felvételi jegyzékben nyilvánosságra csak a végső pontszám kerül.

A különleges bánásmódhoz, mentességekhez kapcsolódóan benyújtott kérelmekben, szakértői véleményekben található adatok (BNO kódok, stb.) szintén az iskolai adatbázisban kerülnek rögzítésre.

9 Az adatbiztonság célja és a betekintés rendje

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük jogszerű, tisztességes és törvényes,
- adatkezelés szempontjából megfelelőek és relevánsak,
- pontosak, teljesek, és naprakészek.

A tanuló törvényes képviselője jogosult arra, hogy gyermeke személyes adataihoz és az ezekhez kapcsolódó releváns információkhoz hozzáférést kapjon az adatkezelőtől.

A személyes adatok kezelése során biztosítva kell legyen:

- jogosulatlan hozzáférés,
- nyilvánosságra hozás,
- törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani,
- betartani az eljárási szabályokat.

10 Biztonsági szabályok

A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

Az elektronikus biztonság rendje

Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkel lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül senki se ismerhesse meg. A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénekenkénti azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, páncélszekrényben kell tárolni.

Az intézményben található számítógépek használatához, és az ott tárolt anyagokhoz való hozzáféréshez érvényes felhasználónév és jelszó megadása szükséges. E két egyedi információ megadása biztosítja, hogy a bejelentkező csak a munkájához szükséges anyagokat éri el, valamint az előző bejelentkezéshez képest a saját profiljában és a hálózati 'S meghajtón' tárolt anyagok sértetlenek, állapotuk és tartalmuk nem változott az utolsó kijelentkezés óta. Épp ezért minden egyes felhasználó felelőssége, hogy a saját jelszavát bizalmasan kezelje, mivel az adatok sérthetlensége okán egyértelmű felelősség terhel mindenkit a saját profiljának a tartalmáért.

Számítógépről kikerülő adatok bizalmasságának biztosítása

A munka során keletkezett minősített adatok adathordozón tárolása, szállítása esetén is törekedni a bizalmasság megőrzésére. Ez a felhasználás módja alapján lehet:

- az adathordozó esetén tároló szekrénybe zárása
- az anyag levél csatolmányként való elküldésekor jelszóval való véde
- mobil adathordozó esetén titkosítással és jelszó megadásával való védelme

11 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett közalkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az

- adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

12 Hozzájáruló nyilatkozat a személyes adatok felhasználásához, kezeléséhez

Az éves munkatervben felsorolt iskolai események során kép-, hang- videófelvétel készülhet az iskolánk tanulóiról, alkalmazottairól. Ezek felhasználása 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel, 16 éves kor fölött a tanuló és a szülő (gondviselő) közös beleegyezésével történhet. Lásd mellékelt *Hozzájáruló nyilatkozat*.

Az iskola által szervezett rendezvényeken, foglalkozásokon, eseményeken készült fotók, videók megjelenési felületei:

- Iskola web oldala
- Iskola évkönyve
- Iskola, illetve a Tankerület információs kiadványai
- Iskola alapítványának kiadványai és internetes megjelenési felülete
- Az iskola facebook csoportjai (osztályok zárt csoportjai, iskola nem hivatalos FB oldala)
- Az iskola tanárainak blog oldalai
- Az iskolával kulturális és egyéb vonatkozásban kapcsolatban álló intézmények, civil együttműködésben megvalósuló programok megjelenési felületei
- Etwinning projektek weboldalai
- tanulmányi projektek megjelenési felületei
- Pályázatok publikációs felületei
- Kerületi médiák és szakmai sajtóorgánumok
- Szakmai beszámolók (pl.ppt)

Az érintett személyek tiltakozási joga

A tanuló gondviselője tiltakozhat gyermeke személyes adatainak (*különleges*) kezelése ellen (versenyeken, közösségi szolgálat teljesítése során, kirándulásokon való felhasználás).

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

13 A szabályzat elfogadása, jóváhagyása

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi. Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szülei megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus és nevelést-oktatást segítő alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

Hatályba lépése: 2018. szeptember 3.

Budapest, 2018. augusztus 31.

.....
Rabi Ferencné
intézményvezető

Mellékletek:

1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak
2. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához, továbbításához
3. melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat kép-, hang- és videó felvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához

1. melléklet: Adatvédelmi alapfogalmak

Adathordozó: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása

Adatszolgáltatás: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása

Adattörlés: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása

Adatrögzítés: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele

Adatvédelem: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

Betekintés: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében

Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez

Különleges adat: az egészségi állapotra vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).

Másolat: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata

Személyes adat: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján

Üzemeltetés: az adathordozó eszközök, programok működtetése

(kép-, hang- és videófelvétel köznevelési intézmény által történő készítéséhez, felhasználásához, továbbításához és nyilvánosságra hozatalához)

Alulírott

– szülő (gondviselő) neve:

– állandó lakcíme:

szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján

– * **hozzájárok**

– * **nem járulok hozzá**

ahhoz, hogy

– gyermek neve, osztálya:

– gyermek születési helye/ideje:

gyermekemről az éves munkatervben szereplő különböző **iskolai rendezvények** (tanévnnyitó, ünnepélyek, gólyabál, szalagavató, osztálykarácsony, évzáró), **foglalkozások** (közösségi szolgálat során) **és események** (osztálykirándulások, tanulmányi utak, projekt/pályázatok során elnyert utazások) **alkalmával** kép-, hang- és/vagy videófelvétel **készüljön az iskola arculatának bemutatása érdekében**, valamint ezeket a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium (1139 Budapest, Röppentyű utca 62.), mint adatkezelő az Adatkezelési Szabályzat 12. pontjában felsorolt helyeken megjelentesse.

*A részletes program az iskola honlapján megtekinthető!*¹

A hozzájáruló nyilatkozat írásbeli visszavonásáig érvényes, melyet tanévenként meg kell újítani.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Tudomásul veszem, hogy nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Az előbbieken megjelölt kép-, hang- és videófelvétel készítésével, felhasználásával, továbbításával, nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban – a fenti köznevelési intézmény vonatkozásában – semminemű igényérvényesítéssel nem kívánok élni.

Kelt: _____, 2018. _

.....
Szülő/törvényes képviselő

.....
diák

(*Megfelelő aláhúzendő.)

¹ Az év közben adódó, de az éves munkatervben nem szereplő eseményeket, melyeknél hozzájárulás szükséges, az intézmény automatikusan úgy kezeli, hogy azokhoz is hozzájárul, ellenkező esetben lemondó nyilatkozat szükséges.

2. melléklet
HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

(köznevelési intézmény által történő személyes adatok kezeléséhez, felhasználásához,
továbbításához)

A köznevelési intézményeknek a *Nemzeti köznevelési törvény* 41.§ (4); (5); (8); (9) bekezdései, valamint 44.§ (5) bekezdései jogszabályi felhatalmazást adnak a tanulói adatok kezelésére, melynek időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Alulírott

– szülő (gondviselő) neve:

– állandó lakcíme:

szülő/törvényes képviselő a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. §, valamint az új általános adatvédelmi rendelet (EU 2016/679) 6-8. cikk rendelkezései alapján önként, teljes határozottsággal, konkrét és megfelelő tájékoztatás alapján

– * **hozzájárulok**

– * **nem járulok hozzá**

ahhoz, hogy

– gyermek neve, osztálya:

– gyermek születési helye/ideje:

gyermekem személyes adatait

(melyeket megtalál az adatkezelési szabályzatunk 8.1. pontja alatt)

adatkezelő neve: a Budapest XIII. Kerületi Ady Endre Gimnázium

adatkezelő címe: 1139 Budapest, Röpentyű utca 62.

adatkezelő oktatási azonosítója: 035245

foglalkozás (közösségi szolgálat során végzett feladatok), **esemény** (a tanév során rendezett iskolai, kerületi tanulmányi versenyek), **rendezvény** (osztály-, tanulmányi kirándulások), egyéb cél (projekt/pályázatok során elnyert utazások) **érdekében kezelje, felhasználja, továbbítsa.**

A hozzájáruló nyilatkozat aláírástól írásbeli visszavonásáig érvényes.

Tudomásul veszem, hogy az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. (A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

Kelt: _____, 2018. ____.

.....
Szülő/törvényes képviselő

.....
diák

(*Megfelelő aláhúzendó.)