



**Budapesti Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és
Készségfejlesztő Iskola**

1082 Budapest, Üllői út 76.

OM: **038411**

Tel.: **+36-1-313-9288** e-mail: **barczy.kajary@gmail.com**

BP-2601



ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

2020

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A szabályzat célja

Betartani az Alaptörvényben megfogalmazott jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során. Biztosítani az előírt feladatok ellátása során az adatvédelem szabályainak betartását, eleget tenni a Nemzeti Köznevelési Törvényben és az Európai Unió általános adatvédelmi rendeletében (GDPR) foglalt kötelezettségeknek, biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

A szabályzat hatálya

Személyi vonatkozásban:

Az intézmény minden dolgozójára, aki személyes vagy közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetve ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat ismer meg vagy készít.

Tárgyi vonatkozásban:

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat illetve dokumentum, fénykép, videofelvétel esetében.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése.

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.

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

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely szerződés alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján kötött szerződést is - adatok feldolgozását végzi.

Adatvédelem: az adatokhoz történő illetéktelen hozzáférés, meghibásodás, megsemmisülés megakadályozása.

Adattörlés: adatok felismerhetetlenné tétele, amely után az adatok helyreállítása nem lehetséges.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy feldolgozóval.

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

Nyilvánosságra hozatal: az adat bárki számára hozzáférhetővé válása.

Tiltakozás: ha az érintett adatainak kezelését kifogásolja.

NYILVÁNTARTHATÓ, KEZELHETŐ ÉS TOVÁBBÍTHATÓ ADATOK KÖRE

Az Intézményi adatok keletkezésének, kezelésének, nyilvántartásának és továbbításának minden esetben meghatározott célja kell, hogy legyen.

Az intézménnyel jogviszonyban állókról adatokat rögzíteni, kezelni és továbbítani a Köznevelési Törvény 44. §-ban szabályozottak szerint lehet.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével valamint a gyámmal, gondnokkal 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.

Egyéb nyilvántartható, kezelhető, továbbítható adatok:

A jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges iratok, adatok.

Szülő/gondviselő hozzájárulásával a gyermek/tanuló sajátos állapotából fakadóan szükséges pedagógiai, egészségügyi vagy szociális területen keletkező iratok, feljegyzések.

Közösségi médiahasználat szabályai:

Közösségi oldalakon intézményi fényképeket, videókat, információkat nyilvánosan megosztani kizárólag az érintett szereplők írásos hozzájárulásával lehet.

Az intézményi célok elérése érdekében a csoportok vagy szakmai közösségek zárt közösségi csoportokat hozhatnak létre az interneten. Ezeknek a csoportoknak csak az intézménnyel és a csoporttal jogviszonyban állók lehetnek tagjai.

A csoport adminisztrátora köteles a csoport létrehozását írásban bejelenteni a titkárságon, köteles a csoporttagok részvételét szabályozni, a kommentelési lehetőségeket csak adminisztrátori szűréssel engedélyezni, köteles a használattal kapcsolatos szerződéseket

beszerezni és nyilvántartani, és köteles az intézménnyel történő jogviszony megszűnése esetén az adminisztrátori jogosultságot átadni.

A csoportban megjelenő valamennyi információért a csoport adminisztrátor(ok) felel(nek).

TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A gyermek/tanuló intézménybe íratásakor tanulói jogviszony keletkezik, amelynek alanya a gyermek/tanuló, kiskorú illetve gyámság, gondnokság alatt álló esetén a szülő/gondviselő és az intézmény. Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a dolgozót titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartás megsértésével kapcsolatban az eljárásokra vonatkozó jogszabályok érvényesek. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, 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.

Adatvédelmi tisztviselő:

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

Az Adatvédelmi tisztviselő

neve: Angyal Réka

e-mail címe: angyalrekuci@gmail.com

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon.

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

Adatkezelő biztosítja, hogy az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el.

Adatkezelő az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.

Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vezetőjének tartozik felelősséggel. Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és az általános adatvédelmi rendelet szerinti jogaik

gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség, az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő alapvető feladatai:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az általános adatvédelmi rendelet, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi általános adatvédelmi rendeletnek, valamint az egyéb adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is.
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben 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.

Kezelt adatok köre

Adatkezelőnél kezelt adatok nyilvántartási módja különösen a következő lehet:

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

Adattárolás, adatőrzés, adathozzáférés, lehetőségei

Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül.

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

A hordozható eszközökön való adattárolás csak megfelelő védelmi intézkedések mellett lehetséges. Előbbiek körében a hordozható eszközökön tárolt adatokat megfelelő informatikai megoldásokkal illetéktelen személyektől védeni kell (pl. jelszavas védelem, újlennyomatos vagy arcképes felismerés, amennyiben az eszköz alkalmas rá). Az eszközzel rendelkező

köteles gondoskodni arról, hogy az eszközön tárolt adatokhoz csak az arra jogosult férhessen hozzá. A hordozható eszközök szállítása során úgy kell eljárni, hogy az eszköz ne kerülhessen idegen kezekbe. Amennyiben az eszköz eltűnik, úgy haladéktalanul jelentenie kell, mint incidenst az igazgatónak.

Kezelt adatok kiadása

A kezelt adatok általában csak az arra jogosult írásbeli kérésére adhatók ki. Telefonon illetve elektronikus megkeresés esetén csak az érintettnek, vagy jogszabály által arra feljogosított szervezeteknek (pl. ügyészég) adható ki bármilyen kezelt személyes adat, és csak abban az esetben, amennyiben az arra igényt tartó pontosan beazonosítható. (pl e-mail cím nyilván van tartva az érintett vonatkozásban, vagy a telefonszám nyilván van tartva melyről az adatkérés érkezett). A személyes adat kiadást ilyen esetekben is dokumentálni kell valamilyen módon. (pl. feljegyzés) Egyéb esetekben kérni kell a megkeresés írásba foglalását és megküldését hivatalos úton. Telefonon banknak, vagy más munkáltatónak nem adható át csak közérdekből nyilvános adat, mivel személyes adatok átadásra nincs jogszabályi felhatalmazás, ahhoz az érintett hozzájárulásának beszerzése szükséges.

Kiadott adatok biztonságáért való felelősség

A kiadott adatok védelméről annak kell gondoskodnia, akinek az jogszerűen ki lett adva. A jogszerűen továbbított adatok biztonságáért az adatot fogadó szerv/személy a felelős. Előbbiekre tekintettel annak során, hogy kinek és milyen adatokat adunk át, fokozott körültekintéssel kell eljárni, és az átadást/továbbítást dokumentálni kell.

Az adatkezelési jogkörök

Az adatkezelési jogköröket az informatikai rendszerbeli beállításokkal, valamint a papíralapú adatkezelés esetén a munkaköri leírásokkal kell meghatározni. Papíralapú kezelésnél a tárgyi feltételek (iratok megfelelő őrzésnek biztosítása) biztosításra fokozott figyelmet kell fordítani, míg az informatikai rendszerben kezelt adatok védelméért az informatikai feladatokat ellátó személy/szervezet kell, hogy gondoskodjon.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató legfőképpen adatvédelmi tisztviselő megbízásával/kijelölésével, valamint a szabályzat kiadásával és az adatkezelési tevékenység folyamatok ellenőrzésével tesz eleget ezen kötelezettségének. A felelősségi rendet a munkaköri leírásokban kell konkretizálni.

A tanulókról készült fotók és egyéb képek és videók

A tanulókról készült fényképek kezelése a köznevelési törvény nem teszi kötelezővé, így az nem jogszabályon alapul.

Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához **tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén**. A közszereplés és nyilvános tömegfelvétel fogalmakat érdemes szűken értelmezni, és pl. egy szalagavató vagy évzáró alkalmával a tömegfelvételek készítésének esélyére és a felhasználás későbbi lehetőségére a közönség figyelmét külön is felhívni.

A nem tömegfelvétel jelleggel készített képek felhasználáshoz, kezeléshez azonban szükséges fentebb említetek alapján a törvényes képviselő hozzájárulása. (pl. közmédiában, honlapon megjelenő egyedi képek, felvételek akár egy vagy több személyről)

A népszerűsítő tevékenységhez, kiadványokhoz készített egyedi beállítású képek csak a szülők hozzájárulásával, és a kezelés/felhasználás céljának ismertetésével jelentethetők meg. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

A tanórákról készült videó felvételek

A tanórákról készült felvételek nem minősülnek tömegfelvételnak, azok egy zárt közösség zárt eseményeit rögzítik. Így az ilyen jellegű felvételek csak a szülők hozzájárulásával készíthetők. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Dicsőségfal

A dicsőségfalra a tanulók fényképei csak a szülő erre irányuló hozzájárulása esetén tehetők ki. Azt hogy a dicsőség fal hol látható/található, a szülőkkel/törvényes képviselőkkel a cél ismertetésekor tudomásra kell hozni. Előbbiek alapján tehát hozzájáruló nyilatkozat beszerzése, valamint a kezelt adat nyilvántartásba vétele szükséges.

Kamera és beléptető rendszer

Részletes működésük és az adatkezelés rendje külön szabályzatban való rögzítést igényel. Előbbi külön szabályzatban rögzíteni kell, hogy meddig kezelik az adatokat, abba kik és milyen esetben tekinthetnek be, hol vannak kezelve, milyen védelmi intézkedések biztosítják, hogy csak a jogosult tekintheti meg a felvételeket.

A munkavállalók személyi iratainak kezelése

A személyi iratok köre különösen az alábbi:

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

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- Belső-Pesti Tankerületi Központ vezetője, mint a kinevezési jog gyakorlója
- Adatkezelő vezetője, mint az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója
- Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- Adatkezelő vezetője
- Belső-Pesti Tankerületi Központ gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – humángazdálkodási ügyekkel foglalkozó beosztottjai
- az iskolatitkár.

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

A személyi anyag vezetése és tárolása

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része **a közalkalmazotti alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért Adatkezelő vezetője a felelős.

A tanulók személyi adatainak védelme

A KIR-ben nyilvántartott, az intézmény által kezelt, a jogszabályban előírt tanulói adatok

- név,
- neme,
- születési hely és idő,
- társadalombiztosítási azonosító jel,
- oktatási azonosító szám,
- anyja neve,
- lakóhely, tartózkodási hely,
- állampolgárság,
- sajátos nevelési igény, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézség ténye,
- diákigazolvány száma,
- jogviszonyával kapcsolatban: magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdete, befejezésének ideje,
- nevelési-oktatási tagintézményének neve, címe, OM azonosítója,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- tanulmányai várható befejezésének ideje,
- évfolyama.

A tanulói adatok a KRÉTA-rendszerben is nyilvántartásba kerülnek.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok

- Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

A tanulók személyi adatait az alábbi személyek kezelhetik:

- az iskolavezetés tagjai,
- osztályfőnökök,
- iskolatitkárok,

- a KRÉTA-rendszerben a rendszergazdák.

Új tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a jogszabálynak és jelen szabályzatnak megfelelően elkészüljön a tanulói adatállomány.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat is, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való jogosultság (pl. ingyenes tankönyvellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. Ezért azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról egy héten belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki egy héten belül köteles intézkedni az adatok módosításáról. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

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

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintettek körét
- c) személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- d) címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- e) adatkategóriák törlésére előírt határidők;
- f) ha lehetséges, az adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírását.

Foglalkoztatotti (közalkalmazotti) jogviszonnyal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
Érintettek köre	Adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazottak
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	<p>Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a Kjt. 83/B § alapján:</p> <p>A közalkalmazott</p> <ul style="list-style-type: none">- neve (leánykori neve)- születési helye, ideje- anyja neve- TAJ száma, adóazonosító jele- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma- családi állapota- gyermekeinek születési ideje- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)- szakképzettsége(i)- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai- tudományos fokozata- idegennyelv-ismerete- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,- a munkahely megnevezése,- a megszűnés módja, időpontja- a közalkalmazotti jogviszony kezdete- állampolgársága- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele- e szervnél a jogviszony kezdete- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma

	<ul style="list-style-type: none"> - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai - a minősítések időpontja és tartalma - személyi juttatások - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai - A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.]. <p>A köznevelési tv. 41. § (3) alapján az óraadó tanárok:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nevét, - születési helyét, idejét, - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, - lakóhelyét, tartózkodási helyét, - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, - oktatási azonosító számát
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - fénykép - telefonszám - elektronikus levelezési cím - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - egyéb adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - bankszámlaszám - munkavégzésre irányuló további jogviszonyok - egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok - ruhaméret (munkaruhára jogosultak esetén)

Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő - OEP - Nyugdíjpénztár - MÁK (KIRA) - Oktatási Hivatal (KIR) - eKréta Zrt (Kréta) - bíróság - ügyészség - rendőrség - ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig - selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpont-védelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

Munkára jelentkezők, pályázók adataival kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő adatok kezelése
Érintettek köre	meghirdetett munkakörre jelentkezők, önéletrajzot benyújtók
Érintett hozzájárulásával illetve Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükséges	fénykép név lakcím születési hely időpont elektronikus levélcím telefonszám végzettségre vonatkozó adatok

	korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok egyéb kompetenciák jelentkező által megadott egyéb adatok
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - BPTK igazgatója, - gazdasági igazgatója, - humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója - bíróság - ügyészség - rendőrség ellenőrzésre jogosult szervek
Adatok törlési határideje	elbírálást követően az adatok törlésre
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpont-védelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

Tanulókkal kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	<ul style="list-style-type: none"> - tanulói jogviszony létesítése - tankötelezettség teljesítése - tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése - kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
Érintettek köre	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogszámban alapulóan kezelt adatok	<p>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, - a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

	<ul style="list-style-type: none"> - felvétellel kapcsolatos adatok - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok - a tanuló balesetre vonatkozó adatok - a tanuló oktatási azonosító száma - mérési azonosító - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok - a tanuló diákigazolványának sorszáma -) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka - az országos mérés-értékelés adatai, - azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket) - nemzetiségi hovatartozás - vallás - egészségi állapotra vonatkozó adatok - pszichés állapotra vonatkozó adatok - család szociális helyzetére vonatkozó adatok
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	<ul style="list-style-type: none"> - tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)
Adattovábbítás címzettjei	<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett</p>

	<p>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,</p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola,</p> <p>c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó,</p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó,</p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</p>
Adatok törlési határideje	<p>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</p> <p>- selejtezhető iratok esteében az irattározási</p>

	idő végéig. (jogviszony megszűnését követő 10 év)
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

Szülőkkel/törvényes képviselőkkel kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
Érintettek köre	Tanulók szülei, törvényes képviselői
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	<p>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
Érintett hozzájárulásával	<ul style="list-style-type: none"> - szülő elektronikus - levelezési címe -szülő foglalkozása -szülő munkahelye
Adattovábbítás címzettjei	- a fenntartó,

	<ul style="list-style-type: none"> - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

Működtetéssel, üzemeltetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatkezelés:

Adatkezelés célja	a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
Érintettek köre	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek

Jogszábyon alapulóan kezelt adatok	<p>A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az Info. tv. alapján és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - szerződő fél neve - címe - adószáma - képviselőjeének neve - átláthatóságra vonatkozó minősítése - szerződés tárgya - teljesítési határidő - szerződés ellenértéke
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéshez szükségesen kezelt adatok	<p>kapcsolattartás érdekében</p> <ul style="list-style-type: none"> - a másik fél elektronikus levélcíme - és telefonszáma <p>Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:</p> <ul style="list-style-type: none"> - teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai
Adattovábbítás címzettjei	<ul style="list-style-type: none"> - fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
Adatok törlési határideje	<ul style="list-style-type: none"> - nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseének megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

Iskolai eseményekkel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény
--------------------------	--

	nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
Érintettek köre	rendezvényen részt vett személyek
Jogszabályon alapulóan kezelt adatok	Ptk. 2:48 § Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)
Adattovábbítás címzettjei	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
Adatok törlési határideje	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából

Személy és Vagyonvédelemmel összefüggésben kezelt adatok:

Adatkezelés célja	az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása
Érintettek köre	intézménybe belépő személyek
Adatkezelő jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelet adatok	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja
Adattovábbítás címzettjei	- rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - nemzetbiztonsági hivatal
Adatok törlési határideje	adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, papír alapú dokumentációk törlése havonta elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként
Adatbiztonság érdekében tett intézkedések	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

Az Adatvédelmi szabályzat a Bárczi Gusztáv Óvoda, Általános Iskola és Készségfejlesztő Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

Mellékletek:

1. Adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatok (tanuló, törvényes képviselő, dolgozó, munkára jelentkező)
2. Adatvédelmi incidens nyilvántartás
3. Hozzájárulás alapján kezelt adatok nyilvántartása
4. Titoktartási nyilatkozat

Budapest, 2020. január 31.

intézményvezető