

# Adatkezelési Szabályzat

## 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.*

*A szabályzat az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.*

### 1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

*Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:*

- 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 adatheldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola 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.

**Összefoglalva a szabályzat célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – 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.**

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállaló adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

A Köznevelés Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

2.1.1 A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- g)* munkavégzésének helyét,
- h)* jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i)* vezetői beosztását,
- j)* besorolását,
- k)* jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l)* munka idejének mértékét,
- m)* tartós távollétének időtartamát,
- n)* lakcímét,
- o)* elektronikus levelezési címét,
- p)* előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa)* a szakmai gyakorlat idejét, *pb)* esetleges akadémiai tagságát, *pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
  - pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
  - pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
  - pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

## 2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben: a) neve, leánykori neve,

- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,

- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

## 2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételiüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

### A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

*Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:*

- 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 gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok da) felvétellel kapcsolatos adatok, db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
- ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- vizsgaadatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.*

## 2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## 3. Az adatok továbbításának rendje

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

### 3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a** fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### 3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

*A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)–(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:*

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához/intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági munkatársat és az iskolatitkárt hatalmazza meg.*

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

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői és adat továbbítási feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a munkaköri leírásuk szerinti tevékenységi körben.***

- Igazgatóhelyettes
- A művészeti iskola vezetője és pedagógusai
- Gazdasági munkatárs
- Iskolatitkár
- Osztályfőnökök
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- Az iskolai rendszergazda

*Az intézmény adatvédelmi tisztviselője elérhető a következő e-mail címen és telefonszámon:*

telefonszám: +361 419-2409,  
Postacím: 1155 Budapest, Tóth István utca 100.  
e-mail cím: titkarsag@meixneriskola.hu

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 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:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát



- 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.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági munkatársa,
- az iskola titkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő – a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági munkatársa
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági munkatárs közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági munkatárs és az iskolatitkár végzik.

### **5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdasági munkatársa
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

### 5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

### 5.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A digitális módszerrel vezetett tanulói nyilvántartás alapját papír alapú dokumentumok szolgáltatják. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan 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 másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

#### **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

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

#### **5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

##### **5.5.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

##### **5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.6 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapján megtekinthető jelen adatkezelési szabályzat az intézménnyel jogviszonyban nem álló adatkezeléssel érintett személyekre vonatkozó következő mellékleteivel, valamint a Digitnapló adatkezelési szabályaival együtt:

- 1.sz. Melléklet: A Digitnapló belépési adatainak kezelési szabályai
- 2.sz. Melléklet: A beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- 3.sz. Melléklet: Az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

### **5.7 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

## **6. Záró rendelkezések**

*Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

*Budapest, 2018. június 15.*

**Ungár Ágnes**  
**igazgató**

## **1. sz. Melléklet**

### **Adatkezelési tájékoztató Digitnaplóban naplóban történő adatkezelésről**

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1155 Budapest, Tóth István utca 100.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli 2018. május 25. napjától kezdődően a Digitnapló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat a belépés biztosítása céljából. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a Digitnapló belépési adatait nem adja át más személy részére, valamint az intézménnyel létesített jogviszony megszűnését követően egy évig kezeli.

A személyes adatokhoz a tulajdonosaik jogosult hozzáférni, helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhetnek az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogukkal. A személyes adatokkal kapcsolatos jogok a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatvédelmi tisztviselője részére küldött e-mail útján gyakorolhatóak.

A személyes adatok esetleges megsértésével kapcsolatban a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola adatvédelmi tisztviselőjével léphet kapcsolatba, valamint panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál ([www.naih.hu](http://www.naih.hu)) vagy bírósághoz fordulhat.

## **2.sz. Melléklet**

### **Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató**

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1155 Budapest, Tóth István utca 100.) 2018. május 25. napjától kezdődően a jelen tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli a pályázó önéletrajzát, amelyeket a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjének címzett.

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

Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére az intézmény jogosult. Az intézmény adatvédelmi tisztviselője elérhető a következő e-mail címen és telefonszámon: telefonszám: +361 419-2409, Postacím: 1155 Budapest, Tóth István utca 100. e-mail cím: [titkarsag@meixneriskola.hu](mailto:titkarsag@meixneriskola.hu)

#### **2. Az adatkezelés célja és jogalapja**

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola az önéletrajz megküldése során megadott személyes adatokat a meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a pályázó 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, a pályázó nem köteles ezen adatokat megadni.

#### **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 a pályázó által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az önéletrajzot addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy a pályázót az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola a megkapott önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a [titkarsag@meixneriskol.hu](mailto:titkarsag@meixneriskol.hu) címre küldött e-mailben kérheti.

## 5. A pályázó adatkezeléssel kapcsolatos jogai

### 5.1 Hozzáféréshez való jog

A pályázónak joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli a pályázó személyes adatait, akkor a pályázó jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- (i) az adatkezelés célja;
- (ii) az érintett személyes adatok kategóriái;
- (iii) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
- (iv) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
- (v) a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
- (vi) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- (vii) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül a pályázótól érkeztek.

Az intézmény a kezelt személyes adatok másolatát kérés esetén a pályázó rendelkezésére bocsátja.

### 5.2 Helyesbítéshez való jog

A pályázó jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatokat vagy egészítse ki a hiányos személyes adatokat.

### 5.3 Törléshez való jog

Az intézmény a pályázó kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait.

Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli továbbá a pályázó személyes adatait, ha:

- a) az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) a pályázó a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) az intézmény a pályázó személyes adatait jogellenesen kezelte,
- d) Az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

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.

#### 5.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

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

A pályázó személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha:

- a) vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, a személyes adatok törlését ellenzi,
- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban a pályázó jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

### 6. Jogsértés esetén tehető lépések

6.1 Ha úgy gondolja, hogy az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen kapcsolatba a következő e-mail címen: [titkarsag@meixneriskola.hu](mailto:titkarsag@meixneriskola.hu)

6.2 A pályázó 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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

6.3 A pályázó személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.



### 3.sz. Melléklet

#### Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (1155 Budapest, Tóth István utca 100.) 2018. május 25. napjától kezdődően a jelen tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az üzenetküldő nevét és e-mail címét, amelyeket a Rákospalotai Meixner Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola vezetőjének, pedagógusainak, iskolatitkárának, gazdasági munkatársának címzett.

#### 1. Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az intézmény jogosult.  
*Az intézmény adatvédelmi tisztviselője elérhető a következő e-mail címen és telefonszámon:*

telefonszám: +361 419-2409,  
Postacím: 1155 Budapest, Tóth István utca 100.  
e-mail cím: titkarsag@meixneriskola.hu

#### 2. Az adatkezelés célja és jogalapja

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

#### 3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címet az intézmény további személy részére nem továbbítja. A megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek a levél címzésre került.

#### 4. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok

Az üzenet küldője 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 joggal élni az alábbiak szerint:

##### 4.1 Hozzáféréshez való jog

Joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli a személyes adatait, akkor 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) a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a 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 az üzenet küldője adta meg; illetve
- h) Az intézmény a kezelt személyes adatainak másolatát kérés esetén az üzenetküldő rendelkezésére bocsátja.

#### 4.2 Helyesbítéshez való jog

Az üzenet küldője jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

#### 4.2 Törléshez való jog

Az intézmény az üzenet küldőjének kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli annak személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az üzenetküldő személyes adatait, ha

- a) Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b) a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatokat jogellenesen kezelte 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.

#### 4.3 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az üzenet küldője kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az üzenet küldőjének 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 üzenet küldője személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha

- a) vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b) az adatkezelés jogellenes, a személyes adatok törlését ellenzi, vagy

- c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban az üzenet küldője a jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja az üzenet küldőjét a feloldást megelőzően.

#### 4.4 Adathordozhatósághoz való jog

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

### 5. Jogsértés esetén tehető lépések

- 5.1 Amennyiben az üzenet küldője álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor a következő e-mail címen tud az intézménnyel kapcsolatba lépni: [titkarsag@meixneriskola.hu](mailto:titkarsag@meixneriskola.hu)
- 5.2 Az üzenet küldője 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](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu).

- 5.3 Az üzenet küldője személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.