

**ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI  
SZABÁLYZAT**

Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. A szabályzat jogszabályi alapja.....	1
1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége.....	2
1.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	3
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése.....	3
2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az adatkezelő által kezelt adatok.....	3
2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó adatkezelő által kezelt adatok.....	5
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	5
2.2.1. Az oktatási nyilvántartásban az adatkezelő által kezelt adatok.....	5
2.2.2. Az adatkezelő egyéb tanulói adatainak nyilvántartása.....	7
2.3. Az intézmény kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat.....	8
2.4. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése.....	8
2.5. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	8
3. Az adatok továbbításának rendje.....	9
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása.....	11
3.2. A tanulók adatainak továbbítása.....	11
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	13
4.1. Az intézményvezető feladatai.....	13
4.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai.....	13
4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai.....	13
4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai.....	14
4.5. Az osztályfőnökök feladatai.....	14
4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	14
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	14
5.1. Az adatkezelés általános módszerei.....	14
5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	14
5.2.1. A személyi irat fogalma.....	14
5.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés.....	15
5.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga.....	15
5.2.4. A személyi iratok védelme.....	15
5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása.....	16
5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése.....	16
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme.....	16

5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása .....	17
5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás .....	18
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések .....	18
5.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje .....	19
5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása .....	19
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga .....	19
5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól .....	20
5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő .....	21
5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan .....	21
6. Záró rendelkezések .....	22
7. Melléklet .....	23

## **1. Általános rendelkezések**

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján a **Tildy Zoltán Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását.

### **1.1. A szabályzat jogszabályi alapja és célja**

Az Adatkezelő adatkezelési szabályzatának célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, 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.

Cél:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat kiadásának alapját képező jogszabályok a következők:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)

## **1.2. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége**

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2020. május 8-i értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat lemondott véleményezési jogáról*. A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján ([www.tildyiskola.hu](http://www.tildyiskola.hu)). A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

### **1.3. A szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A Szabályzat a Fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. 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.

Jelen Szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. Az alkalmazottak, óraadók adatait az intézmény a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. 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 selejtezhettek.

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

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41. §-a, az Onyvtv. 2-3. §§-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a munkavállalók tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

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

#### **2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az adatkezelő által kezelt adatok**

a) viselt név,

b) születési név,

c) anyja születési neve,

- d)* születési hely,
- e)* születési idő,
- f)* állampolgárság,
- g)* nem,
- h)* lakcímadatok,
- i)* külföldi állampolgár esetén szálláshely adatai,
- j)* külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k)* személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l)* oktatási azonosító szám,
- m)* az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- n)* végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- o)* munkaköre megnevezését,
- p)* munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- q)* munkavégzésének helyét,
- r)* jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- s)* vezetői beosztását,
- t)* besorolását,
- u)* jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- v)* munkaidejének mértékét,
- w)* tartós távollétének időtartamát,
- x)* elektronikus levelezési címét,
- y)* előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - a)* a szakmai gyakorlat idejét,
  - b)* akadémiai tagságát,

- c)* munkaidő-kedvezményének tényét,
- d)* minősítővizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- e)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítő eljárás időpontját és eredményét,
- f)* az alkalmazottat érintő pedagógiai- szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok**

- a)* családi állapota,
- b)* gyermekeinek születési ideje,
- c)* egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- d)* TAJ száma, adóazonosító jele,
- e)* bankszámlájának száma,
- f)* a pedagógus-továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
- g)* idegennyelv-ismerete,
- h)* a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- i)* egészségügyi alkalmasságát,
- j)* munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
- k)* fegyelmi büntetés, kártérítési kötelezés,
- l)* munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- m)* szabadság, kiadott szabadság,
- n)* a munkavállaló által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek.

Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében.



Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az intézményvezető számára.

## **2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

### **2.2.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok**

- a)* viselt név,
- b)* születési név,
- c)* anyja születési neve,
- d)* nem,
- e)* születési hely,
- f)* születési idő,
- g)* állampolgárság(ok),
- h)* lakcímadatok,
- i)* külföldi állampolgárok esetén a szálláshely adatai,
- j)* külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- k)* személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,
- l)* oktatási azonosító szám,
- m)* az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- n)* adóazonosító jel,
- o)* társadalombiztosítási azonosító jel,
- p)* sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- q)* jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- r)* jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak a tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,

- s)* nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- t)* jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- u)* nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- v)* évfolyamát,
- w)* melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson.

### **2.2.2. Az Adatkezelő egyéb tanulói adatainak nyilvántartása**

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján az alábbi tanulói adatokat tartja nyilván:

- a)* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- b)* a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- c)* felvétellel kapcsolatos adatok,
- d)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- e)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- f)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- g)* mérési azonosító,
- h)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- i)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- j)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- k)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- l)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- m)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- n)* az országos mérés-értékelés adatai.

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § (9) bekezdés alapján fentiekén túl a következő adatokat tartja nyilván:

Nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok

kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3. Az intézmény kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat**

Az Onyvtv. 6. § (1) bekezdése alapján az intézmény adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onyvtv. 1. melléklete tartalmazza.

### **2.4. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban 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 szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

### **2.5. 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 kezeli az Adatkezelő továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma 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 tankönyvtámogatás igénybevételéhez szükséges adatok, kizárólag a támogatás jogszerűségének ellenőrzése céljából,
- az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, 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 a *Dokumentumok/Egyéb* menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onyvtv. 7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

*a)* a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

*b)* a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a 2. § *a)–g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím *c)–f)* és *h)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás 2. § *a)–f)*, *h)–j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

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

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

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

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

(11) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató

köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

(7) A gyermek, tanuló adatai közül

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 kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság,

rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

*b)* iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

*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 az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

*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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

*e)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

*f)* a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

továbbítható.

(8) A gyermek, a tanuló

*a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

*b)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

*c)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

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

Az Adatkezelő adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

##### **4.1. Az intézményvezető 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 feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

##### **4.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai**

- a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárrel,
- az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- az intézményvezető-helyettes felelős a 2.4. és 2.5. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

##### **4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai**

- a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása.



#### **4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai**

- tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

#### **4.5. Az osztályfőnökök feladatai**

- a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

#### **4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai**

- a 2.2.2. fejezet *e)* szakaszában szereplő adatok.

### **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. A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

##### **5.2.1. A személyi irat fogalma**

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnal 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 vonatkozó adatkezelés**

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető fel, 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 betekintés joga**

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: 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 intézményvezető
- az adatok kezelését végző iskolatitkár,

- intézményvezető-helyettes.

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.

### **5.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) 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, majd az eredeti dokumentumokat a Gyulai Tankerületi Központba továbbítani.

A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony 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 átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár (HR) végzi.

## **5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése**

### **5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- érettségi jegyzők,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár.

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

### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása 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 (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva 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 tartalmazza:

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

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 digitális módszerrel vezethető. 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 adatvédelem és adatkezelés vonatkozó 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 adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje**

### **5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell nevezni az adatkezelést elrendelő jogszabályi hivatkozást 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 célból és milyen terjedelemben továbbították.**

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

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 adatfeldolgozó 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 intézményvezető 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, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

**Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül 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 közzétételétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának Dokumentumok/Egyéb menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

A Dokumentumok/Egyéb menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai,
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai,
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai,
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

#### **5.5.4. Adatvédelmi tisztviselő**

név: Dr. Szilágyi Ferenc közigazgatási főtanácsadó (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–247; e-mail: [ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu](mailto:ferenc.szilagyi2@kk.gov.hu)

#### **5.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan**

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400



Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

## **6. Záró rendelkezések**

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Szeghalom, 2020. május 6.

.....  
Tagai Andrea  
intézményvezető

## **Melléklet**

### **1. Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

Az iskola székhelyén és a Dózsa György utca 13-17 telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik.

#### **1.1. A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületeken belüli és kívüli mozgás megfigyelése a kamerarendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 7 munkanapig tároljuk.

#### **1.2. Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével. A kamerarendszer hangot nem rögzít.

#### **1.3. Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

#### **1.4. Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére és mentésére kizárólag az intézményvezető vagy az általa megbízott személyek jogosultak.

#### **1.5. Adatbiztonsági intézkedések**

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

## **1.6. Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola székhelyén és a Dózsa György utca 13-17 telephelyén 16 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helye:

Tildy Zoltán u. 19-21:

Aula, Fsz. folyosó 1. Fsz. folyosó 2, 2. emeleti folyosó,  
udvar 1. bejárat, udvar 2. bejárat, Kerékpártároló 1, kerékpártároló 2,

Tildy Zoltán u. 17-19 udvar 4 db.

Dózsa György utca 13-17:

Főbejárat, Fsz. folyosó 1, Fsz. folyosó 2., udvar