

Eötvös József Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 5990 Orosháza, Eötvös tér 2.

Adószám: 18221864-2-04

OM azonosító: 201572

Telefon / Fax: 06-68-411-355; 06-68-851-2110

Elektronikus elérhetőség:

titkarsag@eotvosoh.hu

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Secret Service Plusz Bt.

Csik Tamás

szegekiadatvedelem@gmail.com

info@data-protect.hu

06 70 328 1596

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2025

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I.

Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

Alkalmazott jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Előzmény:

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.

A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: „A 16. életévet be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévél nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak.” (8. cikk (1))

A kiskorúak személyes adatainak és különleges adatainak védelme, valamint a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.

Az intézmény törvény felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek és közeli hozzátartozóik létfontosságú érdekeinek védelmében kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

- a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége
- b.) 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 (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja
- d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

II.

Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed:

a személyes adatokra és a különleges adatokra

az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre

az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentációra

III.

Jelen szabályzat célja.

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása az oktatási-nevelési intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

IV. Felelősségi szabályok.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatba foglaltakat betartani,
a tudomására jutott személyes és különleges adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
gondoskodni az illetéktelenek részére történő adattovábbítást megakadályozásáról és elkerüléséről

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az intézményben felelősséggel tartozik

az intézmény vezetője
a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában

Az intézményvezető joga és felelőssége

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékleteinek kiadása
az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése és betartatása
az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal kapcsolatos helyi szabályozások és követelmények közzététele

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős, hogy

megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait
a dolgozó által igazoltan szolgáltatott személyes adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék
a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa

V. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a gondviselőt az adott információ átadása nélkül tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A gondviselőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal.

A szülőkkel megoszthatóak az következő adatok:

a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk
esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, illetve feladatuk ellátása során tudomásukra jut.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak

megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

papír alapú nyilvántartás
számítógépes elektronikus nyilvántartás
intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az intézményben:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, amelyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. titkár).

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A személyes adatokat tartalmazó tanulói nyilvántartás és bármely személyes adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyek mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelendők.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

A tanuló és gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményt.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

pedagógiai célból,
pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
szabálysértési eljárás kapcsán,
egészségügyi feladatok ellátása céljából,
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,
büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából, a célnak megfelelően
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából.

Az alkalmazottak és közeli hozzátartozóik személyes adatainak kezelése:

a foglalkoztatással összefüggően,
juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően,
kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően,
állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően,
nemzetbiztonsági okokból,
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából,
meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

VII.

Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelői tevékenységéért az igazgató felelős.

Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely alkalmazottjának. A megbízott alkalmazottnak kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott alkalmazottainak kötelessége adatkezelési nyilvántartást vezetni.

VIII. Adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, illetve alkalmazott jogosult az adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat által megadott keretek között meghatározott intézményvezetői megbízás alapján.

A tanulók személyes adatait továbbíthatják:

fenntartó,

bíróság,

rendőrség,

ügyészségi,

önkormányzat, illetve államigazgatási szerv,

az intézmény működéséhez nélkülözhetetlen feladatot ellátó, szerződéssel megbízással rendelkező személy(ek) részére, amennyiben nem az intézmény alkalmazottai (például: iskolaorvos)

nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató, illetve által megbízott személy részére.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére továbbíthatja

intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,

intézményvezető helyettese,

osztályfőnök,

intézménytitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos személyes adatokat az érintett osztályfőnöknek, nevelőtestületnek, illetve szülőnek, tanulói képességeket vizsgáló szakértői bizottságoknak, intézmény váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy

az intézményvezető helyettese,

az osztályfőnök,

titkár.

Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet-, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségével kapcsolatos határozat felülbírálása céljából személyes adatot továbbíthat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,

intézményvezető helyettese,

az osztályfőnök,

gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény nevében továbbíthatja a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos személyes adatokat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy

az intézményvezető helyettese

az osztályfőnök
az intézménytitkár.

Az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó, szerződéses megbízással rendelkező személy(ek) részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes adatokat továbbíthat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
az intézményvezető helyettese.

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

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
titkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssal összefüggő feltételeket.

IX./

Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató. A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

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

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

Az intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

X./

Adatok nyilvántartása

Tanulói/gyermekről vezetett nyilvántartás

Név

Születési hely és idő

Azonosítási száma

Mérési azonosító,

Anyja neve

Lakóhelye (tartózkodási helye)

Állampolgársága

Társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma telefonszáma

e-mail címe

a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

felvételi eljárással kapcsolatos adatok,

az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok

az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

sajátos nevelési igényre, a fogyatékosagra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre,

a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat

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

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,

telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője,

jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához

szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni

Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA)

Törzslap

Bizonyítvány

Beírási napló

Osztálynapló

Csoportnaplók

Egyéni foglalkoztatási napló

Diákigazolványok nyilvántartása

Mérési azonosítók nyilvántartása

Értesítő (ellenőrző)

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,

az órarend,
a tantárgyfelosztás,
a továbbtanulók nyilvántartása,
az étkeztetési nyilvántartás,
a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:

diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
adóazonosító jel- azonosítás céljából
napló sorszám- azonosítás céljából
törzslapszám- azonosítás céljából
beírási napló sorszám- azonosítás céljából
tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
diáksporkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
testnevelés típusa- azonosítás céljából
étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési
megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő
értékelés nyilvántartása céljából
igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezelésért felelős: a titkár.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

név
születési idő és hely
nem
állampolgárság
nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
lakóhely
tartózkodási hely
végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:
igazolvány típusa – azonosítás céljából
e-mail címe- kapcsolattartás
telefonszám- kapcsolattartás céljából
diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása
céljából
utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető által ezzel megbízott személy kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

Az Intézmény a foglalkoztatottak jelen szabályzatban megadott adatait a jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.

XI./

Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról
biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
betartani a vonatkozó eljárési jogszabályokat és eljárési szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
pontosak, teljesek és időszerűek

tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XII./ Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
az adathordozó-eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen
az adatokat kezelő alkalmazottak belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősül
biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazottak ismerhessék

Jelszó használata:

Az adatkezelő a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát különböző azonosítókkal és jelszavakkal biztosítja.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszókról, amennyiben a személyes adatokhoz való hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos” jelzéssel ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

XIII./

Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására
az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását
az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól

az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevről-,
címről-, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy
kik és milyen célból kapják meg adatokat
Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető
formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV./

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

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

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított
30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulhat.

Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, illetve annak jelen pontosítása az SZMSZ
mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az intézmény weblapján (internetes honlapján), illetve az intézmény
könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően
csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

XVI./

Zárórendelkezések

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékelte képző
általános Adatvédelmi és kezelési szabályzat mellékletét képezi.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és
munkavállalóira nézve kötelező.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi
Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat hatályát veszti.

Orosháza, 2025. 09. 01.


Intézményvezető
Orosháza
