

A Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

Adatkezelési szabályzata

Hatályos: Isaszeg, 2026. szeptember 01.

BEVEZETÉS

Magyarország Országgyűlése az információs önrendelkezési jog érvényesülése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: Infotv.). A Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum (továbbiakban: Intézmény vagy Adatkezelő) a személyes adatok kezelése során alkalmazza különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletét (a továbbiakban: GDPR rendelet), az Infotv.-t, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényt és az egyéb ágazati jogszabályokat.

I. Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja, a személyes adatokra vonatkozó adatkezelés alapelvei

Az Intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jelen Szabályzatban, illetve a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően jár el, különös tekintettel az alábbi jogszabályokra:

- Magyarország Alaptörvénye („Alaptörvény");
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete 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
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről törvény (a továbbiakban: Nkt.);
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény;
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023 (VIII. 30.) Korm. rend.;
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.

Jelen Adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: „Szabályzat") célja annak biztosítása, hogy az Intézmény adatvédelmi szempontból megfeleljen a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak.

Az Intézmény a személyes adatok kezelése során különösen a jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság, a célhoz kötöttség, az adattakarékosság, a pontosság, a korlátozott tárolhatóság, az integritás és bizalmas jelleg, valamint az elszámoltathatóság elveit érvényesíti.

Jelen Szabályzat egyaránt szolgálja az Intézményen belüli adatkezelési és adattovábbítási rend meghatározását, valamint az érintettek általános, előzetes tájékoztatását az Intézmény tipikus adatkezeléseiről.

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban leírtak szerint gyűjti, kezeli, használja és dolgozza fel a tanulói, munkatársai, valamint egyéb, az Adatkezelővel kapcsolatban álló személyek személyes adatait.

Az Adatkezelő az Érintettről szerzett személyes adatokat kizárólag a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően és a Szabályzatban rögzített célok elérésének érdekében tárolja, kezeli, illetve dolgozza fel.

A Szabályzat célja az adatvédelmi elvek és szabályok meghatározásával, bevezetésével az Adatkezelőnél vezetett nyilvántartások működésének és törvényes megfelelőségének, valamint az Alaptörvényben lefektetett adatvédelemi elveknek, az adatbiztonság követelményei érvényesülésének biztosítása, továbbá a jogosulatlan hozzáférés, az adatok megváltoztatásának vagy jogosulatlan nyilvánosságra hozatalának megakadályozása.

Az Adatkezelő gondoskodik arról, hogy a Szabályzat hatályos tartalma mindenkor kétséget kizáróan megállapítható, egyúttal korábban hatályban volt tartalma utólag pontosan visszakereshető legyen.

Az Intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Jelen Szabályzat egyaránt tartalmazza az Intézmény belső adatkezelési rendjének fő szabályait és az érintettek részére nyújtott általános adatkezelési tájékoztatást. Az Intézmény törekszik arra, hogy a tipikus adatkezeléseket – különösen a tanulói, szülői, munkavállalói, pályázói, szerződéses partneri, fénykép- és videófelvételhez kapcsolódó, kamerás megfigyelési, honlap- és elektronikus kommunikációs adatkezeléseket – e Szabályzatban vagy annak mellékleteiben olyan részletességgel rögzítse, hogy külön adatkezelési tájékoztató kiadására csak kivételes esetben legyen szükség.

II. Az adatkezelő és az adatvédelmi tisztviselő adatai, az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása és megtekintése

Adatkezelő neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117 Isaszeg, GÁBOR DÉNES KÖZ 1.
OM azonosító: 032630
Képviselő: Derczbach Tamás igazgató
E-mail: titkarsag@sziszi.hu
Telefon: +36 28 496-206
Honlap: https://www.sziszi.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

Az Intézmény adatvédelmi tisztviselője a GDPR 37–39. cikke szerinti feladatokat látja el. Az Intézményen belül adatvédelmi ügyekben az érintettek és a munkatársak elsődlegesen az adatvédelmi tisztviselőhöz, valamint az intézményvezetőhöz fordulhatnak.

A jelen Adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2026. augusztus 31-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Magyar Pünkösdi Egyház, mint fenntartó hagyta jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint

az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat rendelkezései kötelezőek az Intézmény munkavállalóira és mindazon személyekre, akik az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezelnek. A tanulók és más érintettek tekintetében a Szabályzat az Intézmény adatkezelésének rendjét és az érintettek jogainak gyakorlását határozza meg.

Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A tanulók és törvényes képviselőik személyes adatait az Intézmény a jogviszony létesítését megelőző jelentkezési eljárástól kezdődően, a jogviszony fennállása alatt, majd annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályokban és az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az egyes irattípusokra irányadó megőrzési idő különösen: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók esetén nem selejtezhető; naplók esetén 5 év; felvételi, átvételi ügyek esetén 20 év; tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek esetén 5 év; gyermek- és ifjúságvédelmi ügyek esetén 3 év; tanulói dolgozatok, témazárók és vizsgadolgozatok esetén 1 év. Az ettől eltérő, külön jogszabály által előírt megőrzési időket az Intézmény szintén alkalmazza. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az Intézmény az egyes irattípusok megőrzési idejét az irattári tervben, illetve az iratkezelési szabályzatban olyan módon is feltünteti, hogy az adott irattípushoz tartozó megőrzési idő és selejtezhetőség egyértelműen megállapítható legyen. Amennyiben jogszabály, hatósági előírás vagy folyamatban lévő eljárás az általános irattári őrzési időtől eltérő vagy annál hosszabb megőrzést tesz szükségessé, az Intézmény az adatokat ezen kötelezettség fennállásáig kezeli.

A munkavállalók személyes adatait az Intézmény a pályázati szakasztól, a jogviszony fennállása alatt, valamint annak megszűnését követően a vonatkozó jogszabályok és irattári szabályok szerint kezeli. A személyzeti, bér- és munkaügyi iratok megőrzési ideje főszabály szerint 50 év. Az egyes külön irattípusokra irányadó ettől eltérő megőrzési idők esetén az Intézmény az irattári terv szerinti megőrzési időt alkalmazza.

IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

Az intézmény az adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezeli. Az egyes adatkezelések jogalapja különösen:

a) jogi kötelezettség teljesítése [GDPR 6. cikk (1) c)],
b) közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátása [GDPR 6. cikk (1) e)],
c) hozzájárulás [GDPR 6. cikk (1) a)], kizárólag ott, ahol az adatkezelés nem alapul jogszabályon vagy közfeladaton,
d) különleges adatok esetén a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében foglalt további feltétel fennállása.

Az Intézmény a köznevelési feladatok ellátása során különösen az Nkt. 41. §-ában meghatározott tanulói és szülői adatokat, továbbá a foglalkoztatással, bérszámfejtéssel, munkajogi kötelezettségekkel, tanügy-igazgatással, gyermekvédelmi feladatellátással, baleset- és munkavédelmi kötelezettségekkel, valamint a kapcsolattartással összefüggő személyes adatokat kezeli.

Különleges adat kizárólag akkor kezelhető, ha annak kezelésére megfelelő jogalap áll fenn, és a kezelés a konkrét célhoz szükséges, így különösen sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre, tartós gyógykezelésre vagy egyéb, a köznevelési ellátás megszervezéséhez szükséges egészségügyi adatra vonatkozóan.

Az Intézmény az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartásában az egyes tipikus adatkezeléseket legalább az alábbi bontásban rögzíti: adatkezelés megnevezése; érintettek köre; kezelt adatok köre; adatkezelés célja; adatkezelés jogalapja; címzettek vagy címzettek kategóriái; megőrzési idő; adattovábbítás ténye.

V. Az adatok továbbításának rendje

Az intézmény a személyes adatot csak akkor továbbíthatja más szervhez, ha azt törvény megengedi, vagy ha az érintett ehhez hozzájárult. Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az Intézmény az adatot ettől eltérő célra kizárólag akkor kezelheti vagy továbbíthatja, ha ahhoz külön megfelelő jogalap áll fenn, és a további adatkezelés megfelel a célhoz kötöttség, szükségesség és átláthatóság követelményeinek. Jogos érdek jogalapján történő további adatkezelésre kizárólag akkor kerülhet sor, ha annak feltételei igazoltan fennállnak és az érdekmérlegelés dokumentált.

Az Intézmény kizárólag olyan személyes adatot továbbíthat, amelynek kezelésére jogszerűen jogosult, és az adattovábbításra csak megfelelő jogalap, jogszabályi felhatalmazás vagy érvényes érintetti nyilatkozat alapján, a célhoz kötöttség és adattakarékosság elvének betartásával kerülhet sor.

Az Intézmény kezelésében lévő személyes adat nyilvánosságra hozatalát törvény — az adatok körének meghatározásával — közérdekből elrendelheti. Az adatok egyéb esetben történő nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.

Az adatkezelést végző alkalmazott az esetleges adattovábbításra irányuló megkeresés beérkezéséről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelést végző szervezeti egység felelős vezetőjét. Az egység vezetője a rendelkezésre álló adatok alapján megvizsgálja az adattovábbítás feltételeinek fennállását, a kérés teljesíthetőségét, szükség esetén további tájékozódást végez. Az adattovábbítási kérelem abban az esetben teljesíthető, ha az tartalmazza:

a) az adattovábbítás célját, jogalapját (az alapul szolgáló törvényi rendelkezés pontos megjelölését),
b) a kért adatok körének pontos meghatározását,
c) az érintett személy azonosításához szükséges adatokat, több személyre vonatkozó adatigénylés esetén az érintettek azonosításához szükséges csoportképző ismérveket.

Amennyiben az adattovábbítás jogszerűségével kapcsolatban kétség merül fel, az érintett szervezeti egységek vezetői — írásban vagy elektronikus úton — az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhatnak, aki állásfoglalást ad ki az adattovábbítás jogszerűségéről. A megkeresett szervezeti egység vezetője a megkeresések teljesítéséről — szükség esetén az adatvédelmi tisztviselő állásfoglalásának figyelembevételével — 15 munkanapon belül dönt.

Amennyiben az adattovábbítás feltételei fennállnak, az adatokat a megkeresést benyújtó szerv rendelkezésére kell bocsátani. Az adatok átadásával kapcsolatban felmerült költségeket a megkeresést benyújtó szerv viseli. Az adatok átadásáról szóló jegyzőkönyv felvételéről az adatkezelést végző szervezeti egység vezetője gondoskodik.

V.1. Az intézményen belüli adattovábbítás

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül az Intézmény által kezelt személyes adatok — a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig — továbbíthatók olyan szervezeti egységhez, amelynek a törvényben vagy belső irányítási eszközben foglalt feladatainak ellátáshoz szükséges.

Az Intézményben folyó, különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze. Az adatkezelések összekapcsolásával összefüggő tényeket az adatvédelmi nyilvántartásban rögzíteni kell.

V.2. Adattovábbítás külső megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály, vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok az érintett nyilatkozattételétől függetlenül továbbíthatóak:

a) a társadalombiztosítási, illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely az illetmény, munkabér vagy más juttatás, jogosultság megállapításához, igénybevételéhez szükséges;
b) a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez szükséges adatok;
c) a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak a foglalkoztatással összefüggő adatok,
d) a nemzetbiztonsági szolgálatnak a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) meghatározott feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat;
e) Infotv. 28. § alapján az intézményhez intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából a kérelmezőnek az Infotv. 26. § (3) bekezdése szerinti közérdekből nyilvános adatnak minősülő adatok,
f) a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem teljesíthető olyan adatigénylés, amelyeknek törvényessége — az adatigénylés vagy érintetti hozzájárulás hiányos adattartalmára, vagy más körülményre tekintettel — nem állapítható meg.

A nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkeresésre, adatbetekintésre vonatkozó adatokról — ideértve a megkeresés, betekintés tényét is —, és a megtett intézkedésekről az érintett, illetőleg más személy vagy szervezet nem tájékoztatható.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell.

A megkeresésről szóló jegyzőkönyv biztonságos őrzésről az intézményvezető köteles gondoskodni. A jegyzőkönyv megőrzési ideje tíz év.

Nem kell jegyzőkönyvezni azon adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre kerül. Így különösen nem kell jegyzőkönyvezni azon megkereséseket, amelyek írásban érkeznek, az illetékes szervezeti egység iktatja, és az adattovábbítás iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

V.3. Adattovábbítás külföldre

Az Intézmény személyes adatot az Európai Gazdasági Térségen kívülre (harmadik országba), illetve nemzetközi szervezet részére csak a GDPR V. fejezetében meghatározott feltételek fennállása esetén továbbít. Ennek megfelelően adattovábbításra különösen akkor kerülhet sor, ha

a) az Európai Bizottság megfelelőségi határozata az adott címzett ország vagy szervezet tekintetében fennáll, vagy
b) a továbbítás megfelelő garanciák mellett történik, így különösen az Európai Bizottság által elfogadott általános adatvédelmi kikötések alkalmazásával, vagy
c) a GDPR 49. cikkében meghatározott kivételes eset áll fenn.

Az EGT-tagállamokba irányuló adattovábbítást belföldi adattovábbítással azonos megítélés alá kell eső adattovábbításnak kell tekinteni.

Amennyiben valamely adatkezelés során harmadik országbeli adattovábbítás lehetősége fennáll, az Intézmény erről az érintetteket előzetesen, egyértelműen tájékoztatja, megjelölve az alkalmazott garanciát vagy a továbbítás kivételes jogalapját is.

VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Igazgató (intézményvezető) felelős:

- az adatkezelési szabályzat naprakészen tartásáért,
- az érintetti kérelmek intézményi kezelésének megszervezéséért,
- az adatvédelmi incidensek intézményi kezeléséért és dokumentálásáért,
- az adatfeldolgozókkal fennálló jogviszonyok ellenőrzéséért,
- a hozzáférési jogosultságok meghatározásáért és felülvizsgálatáért,
- adatok kezelésének rendszeres ellenőrzéséért,
- adattovábbítás rendszeres ellenőrzéséért,
- Adatkezelési szabályzat aktualizálásáért

- az alábbiakban megjelölt más személy feladatkörébe nem tartozó adatkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátásáért

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, az osztályfőnökök, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, valamint a munkavédelmi felelős.

Az adatvédelmi tisztviselő különösen közreműködik az érintetti kérelmek, incidensek, új adatkezelések, adattovábbítások, kamerás megfigyelés és adatfeldolgozói jogviszonyok adatvédelmi megfelelőségének vizsgálatában.

Az adatkezelésben részt vevő valamennyi munkatárs köteles a feladatellátásához nem szükséges személyes adatok megismerésétől tartózkodni, az iratokat és elektronikus adatokat illetéktelenek számára hozzáférhetetlenné tenni, a papíralapú dokumentumokat felügyelet nélkül nem hagyni, az elektronikus rendszerek használata során a hozzáférési adatait bizalmasan kezelni, valamint a téves címzésű vagy jogosulatlan adatközlést haladéktalanul jelezni az intézményvezetőnek.

VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

VII.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.

Az Intézmény a kockázatokkal arányos technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, különösen
a) szerepköralapú hozzáférés-kezelést,
b) egyedi felhasználói azonosítást és jelszóvédelmet,
c) rendszeres jelszócsere vagy egyéb megfelelő hitelesítési intézkedéseket,
d) mentést és visszaállíthatóságot biztosító eljárásokat,
e) naplózást, amennyiben azt a használt rendszer támogatja,
f) zárt tárolást a papíralapú iratok tekintetében,
g) az adathordozók, nyomtatványok és selejtezés biztonságos kezelését,
h) rendszeres jogosultság-felülvizsgálatot,
i) incidens esetére belső jelentési rendet.

Az Intézmény a személyes adatokhoz hozzáférő munkatársaktól elvárja a titoktartási kötelezettség betartását. Az elektronikus rendszerekben végzett adatkezelési műveletek naplózhatóságát és utólagos ellenőrizhetőségét a rendszer lehetőségeihez mérten biztosítani kell.

Az Intézmény rendszeres vagy eseti adatvédelmi tájékoztatást biztosít a személyes adatokat kezelő munkatársak részére. Az elektronikus és papíralapú nyilvántartásokhoz való hozzáférést az Intézmény feladathoz kötötten, a legkisebb jogosultság elvének megfelelően biztosítja.

VII.2. Az munkavállalók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottaknak az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A munkavállalói adatkezelés fő céljai különösen: a jogviszony létesítése, teljesítése és megszüntetése; bérszámfejtés és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése; munkaidő- és távollét-nyilvántartás; alkalmassági, munkavédelmi és foglalkoztatási kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás; továbbképzési és minősítési adminisztráció.

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban (személyi irat) és elektronikus adatbázisokban kerülnek rögzítésre az alábbiak szerint:

- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása
- Magyar Államkincstár nyilvántartása (KIRA)
- Oktatási Hivatal nyilvántartása (KIR),
- eKRÉTA Zrt. nyilvántartása (KRÉTA)

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
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazott,
- az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásához szükséges körben,
  a jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult hatóság vagy szerv,

saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
- az intézmény igazgatója
- 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. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője, illetve az általa kijelölt adminisztratív közreműködő gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban kizárólag olyan iratok tárolhatók, amelyek a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, teljesítéséhez, módosításához, megszüntetéséhez, a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez vagy a munkáltatói jogok gyakorlásához szükségesek. A személyi anyagot tartalmának megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Utasításai és a munkaköri leírások alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár vagy más kijelölt, erre feljogosított munkatárs végzi.

VII.3. A tanulók és szüleik személyi adatainak kezelése

A tanulói és szülői adatkezelés fő céljai különösen: a felvételi és beiratkozási eljárás lefolytatása; a tanulói jogviszony nyilvántartása; a tanulmányi kötelezettségek és mulasztások nyomon követése; értékelés, vizsgáztatás, fegyelmi ügyintézés; kedvezményekre való jogosultság kezelése; gyermekvédelmi és balesetvédelmi kötelezettségek teljesítése; kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel; jogszabályon alapuló adatszolgáltatás teljesítése.

A tanulóknak és szüleiknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek
- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- 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.) kell tennie.

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 tanulók személyi anyagában kizárólag olyan iratok és adatok tárolhatók, amelyek kezelésére jogszabály, jelen Szabályzat vagy megfelelő jogalappal megtett érintetti, illetve törvényes képviselői nyilatkozat felhatalmazást ad. Különleges adat kezelése kizárólag jogszabályi felhatalmazás, közfeladat ellátásához kapcsolódó szükségesség, illetve a GDPR 9. cikk (2) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén történhet.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

Az összesített tanulói nyilvántartás

Az összesített tanulói nyilvántartás – a konkrét adatkezelési célhoz szükséges mértékben – különösen az Nkt. 41. § (2) bekezdése szerinti adatokat tartalmazhatja, így a tanuló azonosító és kapcsolattartási adatait, a szülő vagy más értesítendő hozzátartozó kapcsolattartási adatait, a tanulói jogviszonnyal, mulasztással, értékeléssel, kedvezményekkel, balesettel, fegyelmi üggyel és különleges bánásmódot igénylő helyzettel kapcsolatos adatokat.

A nyilvántartást az igazgató 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.

VII.4. A munkára jelentkezők, pályázók adatainak kezelése

A munkára jelentkezőknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.) kell tennie.

Sikertelen pályázat esetén az Intézmény a pályázó személyes adatait a kiválasztási eljárás lezárását követően főszabály szerint haladéktalanul törli vagy megsemmisíti. Amennyiben a pályázó külön, önkéntes, konkrét és igazolható hozzájárulást ad a későbbi megkereshetőséghez, az Intézmény az adatokat legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig őrzi meg, kivéve, ha a pályázó a hozzájárulását korábban visszavonja.

VII.5. A szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

A szerződéses partnereknek az intézményben nyilvántartott adatai körét, az adatkezelés célját és jogalapját az Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása tartalmazza.

A személyes adatok kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettes
- 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.) kell tennie.

Az Intézmény a szerződéses partnerek természetes személy képviselőinek és kapcsolattartóinak nevét, elérhetőségi adatait és a szerződés teljesítéséhez szükséges egyéb adatait a szerződés előkészítése, teljesítése, dokumentálása és a jogi igények érvényesítése céljából kezeli.

VII.6. Az alkalmazottak felelőssége a személyes adatok védelmével kapcsolatban

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola vezetői és pedagógusai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és egyéb partnerek személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyes adatok továbbítása kizárólag jogszabály, jelen Szabályzat, intézményvezetői felhatalmazás, vagy az érintett megfelelő jognyilatkozata alapján, a szükségesség és adattakarékosság elveinek figyelembevételével történhet. Jogosulatlan adattovábbítás tilos.

VII.7. Kamera és beléptető rendszer

A kamera vagy beléptető rendszer adatkezelésének rendje külön szabályzatban kerül rögzítésre.

Jelen Szabályzat alapján:

a) a megfigyelés célját területenként pontosan meg kell határozni,
b) a megfigyelés nem irányulhat a munkavállalók indokolatlan ellenőrzésére,
c) kamera nem helyezhető el olyan helyiségben, ahol az emberi méltóságot sértené, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen, zuhanyzóban,
d) a hozzáférésre jogosult személyek körét és a felvételmegőrzési időt előre rögzíteni kell,
e) az érintetteket jól látható, előzetes tájékoztatással kell ellátni.

A kamerás megfigyelés jogalapja az Intézmény és az érintettek életének, testi épségének, vagyonának védelméhez, valamint az intézményi infrastruktúra biztonságához fűződő közérdekű, illetve jogos védelmi cél lehet, feltéve, hogy a megfigyelés szükséges és arányos.

A kamerás megfigyelés alkalmazásáról az Intézmény előzetes, jól látható helyen elhelyezett rövid tájékoztatást, valamint részletesen hozzáférhető adatkezelési tájékoztatást biztosít.

A felvételekhez kizárólag az arra kijelölt személyek férhetnek hozzá. A felvételek megőrzési idejét az Intézmény a célhoz igazodóan, indokolt és arányos időtartamban határozza meg, és ettől eltérően csak jogi igény, hatósági megkeresés vagy incidensvizsgálat esetén őrzi meg a felvételt. Rejtett megfigyelés nem alkalmazható.

VII.8. Fénykép-, hang- és videófelvételek kezelése

Az Intézmény az iskolai élethez, tanórai és tanórán kívüli programokhoz, versenyekhez, ünnepségekhez, közösségi eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódóan fénykép-, hang- vagy videófelvételt készíthet vagy készíttethet. A felvételek készítése, belső dokumentálási célú felhasználása és nyilvános közzététele egymástól elkülönülő adatkezelésnek minősül.

Belső dokumentálási célú felhasználás esetén az Intézmény minden esetben vizsgálja a szükségességet, az arányosságot és azt, hogy a felvétel az érintettek jogait ne sértse. Nyilvános közzétételre – különösen honlapon, közösségi médiafelületen, sajtóanyagban, online albumokban vagy promóciós kiadványban – főszabály szerint megfelelő előzetes tájékoztatáson alapuló hozzájárulás alapján kerülhet sor.

Kiskorú érintett esetén a hozzájárulás megadására a mindenkor irányadó jogszabályok és a polgári jogi cselekvőképességi szabályok szerint jogosult személy(ek) nyilatkozata szükséges. Az Intézmény a hozzájárulásokat dokumentálja, és biztosítja azok visszavonhatóságát. A hozzájárulás visszavonása a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Az Intézmény törekszik arra, hogy tömegfelvételek és nem az egyén kiemelésére szolgáló rendezvényfelvételek esetén is előzetes, jól hozzáférhető tájékoztatást adjon, és az érintetti tiltakozásokat vagy egyedi kéréseket a lehetőségekhez mérten figyelembe vegye. Különösen kerülni kell a gyermekekre nézve hátrányos, méltóságsértő, egészségi állapotra, magatartási problémára, sajátos nevelési igényre vagy szociális helyzetre következtetést engedő felvételek közzétételét.

VII.9. Adatfeldolgozók igénybevétele

Az Intézmény az igénybe vett adatfeldolgozókról naprakész belső nyilvántartást vezet, amely tartalmazza legalább az adatfeldolgozó megnevezését, az általa végzett tevékenységet, az érintett adatkezelések körét, valamint azt, hogy a részére történik-e harmadik országbeli adattovábbítás.

Az Intézmény kizárólag olyan adatfeldolgozót vesz igénybe, amely megfelelő garanciákat nyújt a GDPR 28. cikke szerinti követelmények teljesítésére. Az adatfeldolgozó az adatokat kizárólag az Intézmény dokumentált utasítása alapján kezelheti.

VIII. Az adatkezeléssel érintettek jogai és a jogérvényesítés lehetőségei

Az Intézmény biztosítja, hogy a személyes adatok kezelése során az érintettek jogaikat a GDPR rendelkezéseinek megfelelően gyakorolhassák. Az Intézmény az érintettek részére tömör, átlátható, közérthető és könnyen hozzáférhető tájékoztatást nyújt.

Az Intézmény felhívja az érintettek figyelmét arra, hogy az érintetti jogok gyakorlása nem korlátlan: azok terjedelmét és teljesíthetőségét befolyásolhatja különösen az, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásán, köznevelési nyilvántartási kötelezettségen, közfeladat-ellátáshoz kapcsolódó iratőrzési szabályon, illetve más személy jogainak védelmén alapul. Az Intézmény az egyes kérelmeket minden esetben egyedileg vizsgálja meg.

VIII.1. Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

VIII.2. A helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

VIII.3. A törléshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje a GDPR-ben meghatározott feltételek esetén.
A törléshez való jog nem gyakorolható különösen akkor, ha az adatkezelés jogi kötelezettség teljesítéséhez, közérdekű vagy közhatalmi feladat ellátásához, köznevelési vagy foglalkoztatási nyilvántartási kötelezettség teljesítéséhez, iratmegőrzési kötelezettséghez, illetve jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez szükséges.

VIII.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

VIII.5. Az adathordozhatósághoz való jog

Abban az esetben, ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az érintett által az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta.

Az adathordozhatósághoz való jog csak azon adatkezelések esetében gyakorolható, amelyek hozzájáruláson vagy szerződésen alapulnak és automatizált módon történnek. Az Intézmény köznevelési alapfeladataihoz, hatósági vagy jogszabályi nyilvántartási kötelezettségeihez kapcsolódó, közfeladaton vagy jogi kötelezettségen alapuló adatkezelések esetén e jog rendszerint nem alkalmazható.

VIII.6. A tiltakozáshoz való jog

Amennyiben az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához, továbbá ha az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

VIII.7. Automatizált döntéshozatal egyedi ügyekben, beleértve a profilalkotást

Az érintett jogosult arra, hogy ne terjedjen ki az érintettre az olyan, kizárólag automatizált adatkezelésen – ideértve a profilalkotást is – alapuló döntés hatálya, amely az érintettre nézve joghatással járna vagy az érintettet hasonlóképpen jelentős mértékben érintené.
A fentiek nem alkalmazhatóak abban az esetben, ha a döntés:

- az érintett és az adatkezelő közötti szerződés megkötése vagy teljesítése érdekében szükséges;
- meghozatalát az adatkezelőre alkalmazandó olyan uniós vagy tagállami jog teszi lehetővé, amely az érintett jogainak és szabadságainak, valamint jogos érdekeinek védelmét szolgáló megfelelő intézkedéseket is megállapít; vagy
- az érintett kifejezett hozzájárulásán alapul.

VIII.8. Érintetti jogok gyakorlása, panasz tétele az adatkezelőnél

Az érintett a jelen Szabályzatban meghatározott jogait írásban, postai úton vagy elektronikus levélben gyakorolhatja az adatkezelő, illetve az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségein. Az Intézmény a kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatást ad. Szükség esetén ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható, amelyről az Intézmény az érintettet az eredeti egy hónapos határidőn belül tájékoztatja. Ha az Intézmény a kérelmet nem teljesíti, erről az érintettet írásban, indokolással ellátva tájékoztatja, megjelölve a jogorvoslati lehetőségeket is.

Az érintett a személyes adatai kezelésével kapcsolatos kérelmét, panaszát vagy észrevételét a személyének azonosítására alkalmas módon, írásban, postai úton vagy elektronikus levélben terjesztheti elő az adatkezelőnél vagy az adatvédelmi tisztviselőnél. Az Intézmény a beadvány tartalma szerint bírálja el, hogy az helyesbítési, hozzáférési, törlési, korlátozási, tiltakozási vagy egyéb adatvédelmi kérelemnek minősül-e.

VIII.9. Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál

Az érintett, aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.
Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11
Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.
Telefon: +36 (30) 683-5969; +36 (30) 549-6838; +36 (1) 391 1400;
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII.10. Bírósági eljárás kezdeményezése

Az érintett a személyes adatai kezelésével összefüggő jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

IX. Adatvédelmi incidensek kezelése

IX.1. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az a személy, aki Adatkezelő által kezelt vagy feldolgozott személyes adatokkal kapcsolatban adatvédelmi incidenst, azaz személyes adat jogellenes kezelését vagy feldolgozását, így különösen jogosulatlan hozzáférést, megváltoztatást, továbbítást, nyilvánosságra hozatalt, törlést vagy megsemmisítést, valamint véletlen megsemmisülést és sérülést észlel, azt köteles Adatkezelő vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, megadva az incidens tárgyát, valamint azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e. A bejelentő további olyan információkat is megadhat, amelyeket az incidens beazonosítása, megvizsgálása szempontjából lényegesnek ítél.

Adatkezelő vezetője a bejelentést követően tájékoztatja az adatvédelmi tisztviselőt az adatvédelmi incidens bekövetkezéséről, megadva a bejelentő nevét, elérhetőségét, továbbá a bejelentett adatvédelmi incidens tárgyát, azt, hogy az incidens informatikai rendszert érint-e, valamint a további, a bejelentő által tudomására hozott egyéb információkat.
Amennyiben az adatvédelmi incidens informatikai rendszert érintően következett be, akkor az informatikai rendszert felügyelő személyt is tájékoztatja.

IX.2. A bejelentés megvizsgálása és az incidens kezelése

Az adatvédelmi tisztviselő– informatikai rendszert érintő incidens esetén az informatikai rendszert felügyelő személlyel együttműködve – a bejelentést megvizsgálja, és a bejelentőtől adatszolgáltatást kér az alábbiakra vonatkozóan:

a) az incidens bekövetkezésének időpontját és helyét,
b) az incidens leírását, körülményeit, hatásait,
c) az incidens során kompromittálódott adatok körét, számosságát,
d) a kompromittálódott adatokkal érintett személyek körét,
e) az incidens elhárítása érdekében tett intézkedések leírását,
f) a kár megelőzése, elhárítása, csökkentése érdekében tett intézkedések leírását.

Amennyiben az adatszolgáltatás alapján az adatvédelmi incidens vizsgálatot igényel, azt az adatvédelmi tisztviselő elvégzi, informatikai rendszerben bekövetkezett adatvédelmi incidens esetében az informatikai rendszert felügyelő személyt is bevonva.

A vizsgálat során bárkit meghallgathat, és bármilyen dokumentumba betekinthet, aki vagy amely az adatvédelmi incidenssel érintett, vagy annak kivizsgálást segítheti.

A vizsgálat eredménye alapján az adatvédelmi tisztviselő javaslatot tesz az adatvédelmi incidens elhárításához szükséges intézkedésekről az intézményvezetőnek.

A javaslat alapján a megvalósítandó további intézkedésekről az intézményvezető dönt.

IX.3. Az incidens nyilvántartása

Az adatvédelmi incidensről az adatvédelmi tisztviselő nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásba rögzíteni kell:

a) az érintett személyes adatok körét,
b) az adatvédelmi incidenssel érintettek körét és számát,
c) az adatvédelmi incidens időpontját,
d) az adatvédelmi incidens körülményeit, hatásait,

e) az adatvédelmi incidens elhárítására megtett intézkedéseket,
f) az adatkezelést előíró jogszabályban meghatározott egyéb adatokat.

Az adatvédelmi incidensnyilvántartást az Intézmény oly módon és ideig őrzi meg, hogy a GDPR szerinti elszámoltathatóság, az ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesítése biztosított legyen.

Abban az esetben, amennyiben a biztonság sérül és ennek eredményeképpen adatvesztés vagy illetéktelen hozzáférés történik (**adatvédelmi incidens**) az adatkezelő legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelentéssel élni a felügyeleti hatóság felé. Ez alól kivételt jelent az, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira vonatkozóan.

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár az érintettek jogaira nézve az adatkezelő köteles az érintetteket is tájékoztatni az adatvédelmi incidens megtörténtéről. Ez alól kivételt jelent:

a) az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetetlenné teszik az adatokat;
b) az adatkezelő az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
c) a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

X. Záró rendelkezések

Az egyes speciális adatkezelésekre – így különösen honlap, közösségi média, kamerás megfigyelés, beléptetés, rendezvényfotózás, pályázati adatkezelés, sütik használata – az Intézmény külön adatkezelési tájékoztatót is közzétehet. A külön tájékoztató jelen Szabályzatot kiegészíti, de azzal nem lehet ellentétes.

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési Szervezeti és Működési Szabályzatának II. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Isaszeg, 2026. augusztus 31.

.....
Derczbach Tamás
igazgató

ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a továbbiakban: **GDPR**) rendeletének **30. cikk**ére figyelemmel az adatkezelési tevékenységekről az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.) 41.-44. §** szabályai szerint a köznevelési intézmény adatkezelőként nyilvántartja a személyes és különleges adatokat.

Adatkezelő neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117 Isaszeg, GÁBOR DÉNES KÖZ 1.
OM azonosító: 032630
Képviselő: Derczbach Tamás igazgató
E-mail: titkarsag@sziszi.hu
Telefon: +36 28 496-206
Honlap: https://www.sziszi.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

A nyilvántartás az alábbi adatokat adatcsoportonkénti bontásban tartalmazza:
- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta megőrzési idejét, illetve törlési vagy selejtezési határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

ADATCSOPORTOK:

I. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

ADATKEZELÉS CÉLJA	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Adatkezelőnél köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló személyek, egyéb, munkavégzésre irányuló jogviszonyba foglalkoztatottak
Jogszabályon alapuló adatkezeléssel összefüggő adatok fajtája és jogalapja:	I. Személyazonosító és elérhetőségi adatok – családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Foglalkoztatotti alapnyilvántartásának adatai a pedagógusok új életpályájáról szóló **2023. évi LII. törvény** (a továbbiakban: Púétv.) **4. melléklete** alapján.	– születési helye és ideje, – anyja születési családi és utóneve, – lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, – családi állapota, – adóazonosító jele, – társadalombiztosítási azonosító jele, – fizetési számlaszáma, – e-mail-címe, – biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége. II. Iskolai végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok – legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, – szakképzettségei, valamint a szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, – iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, továbbá meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, – tudományos fokozata, – idegennyelv-ismerete, – pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésekre vonatkozó adatai, – jogosítvánnyal rendelkezése, amennyiben az a munkakör ellátásához szükséges. III. Foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó adatok – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy munkaviszony kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme és időtartama, – korábbi munkahelyek megnevezése, valamint a munkaviszony jellegű jogviszony típusa, kezdő és befejező időpontja, – szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

	– a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés alapjául szolgáló időtartamok, – a jogviszony határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama. IV. Jogviszonyhoz kapcsolódó egyéb adatok – állampolgársága, – a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma és kelte, – munkaköre és FEOR-száma, – jelenlegi besorolása, annak időpontja, valamint a következő minősítés esedékessége, – vezetői megbízása, – próbaidő adatai, – teljesítményértékelés időpontja és eredménye, – az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés, – jutalom, kitüntetés, céljuttatás és egyéb juttatások időpontja és összege, valamint a jubileumi jutalom jogcíme, – teljes, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke, – szabadság mértéke és igénybevétele, – kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok, – kártérítési felelősségre vonatkozó adatok, – összeférhetetlenséggel és további jogviszonnyal kapcsolatos adatok, – kötelező alkalmassági vizsgálatok adatai, – pályázata és önéletrajza, – érdekképviseleti tagdíj átutalásához szükséges adatok, – oktatási azonosító száma, – pedagógusigazolványának száma, – fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok. V. Családi és eltartotti adatok – eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve,

	lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele, – egyéb eltartottak száma és az eltartás kezdete, – családtámogatási kedvezmények, – az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, különösen a hitelintézet neve és címe, a hitel összege és lejáratának időpontja. VI. Munkáltatói adatok – a munkáltató neve, székhelye és statisztikai számjele, – a feladatellátás helye. VII. A jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatok – a jogviszony megszűnésének vagy megszüntetésének időpontja és jogcíme, valamint az ehhez kapcsolódó juttatások, felmentési, lemondási vagy felmondási idő, végkielégítés adatai, – áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai, – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint az áthelyezés (végleges vagy határozott idejű) időpontja, módja és a végkielégítés adatai.
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája és jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával. **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	– fénykép, amennyiben annak kezelése nem jogszabályi kötelezettségen vagy a munkaviszony teljesítésén alapul, hanem külön, önkéntes hozzájáruláson – egyéb, a munkaviszony létesítéséhez és fenntartásához nem szükséges, az érintett által önkéntesen megadott adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	

	– Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő – Nyugdíjpénztár – MÁK (KIRA) – Oktatási Hivatal (KIR) – eKréta Zrt (Kréta)
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– A selejtezhető foglalkoztatási iratok esetében a megőrzési idő a vonatkozó jogszabályok, valamint az irattári terv szerint alakul; munkajogi igény érvényesítéséhez kapcsolódó iratok esetén legalább a munkaügyi elévülési idő végéig. – A nem selejtezhető munkaügyi és személyzeti iratok megőrzése az irattári terv, illetve a levéltári szabályok szerint történik.

II. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája és jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával. **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez. A pályázati anyagok későbbi megőrzése kizárólag külön, önkéntes hozzájárulás alapján történhet; a kiválasztási eljárás során kezelt adatok kezelése az állás betöltéséhez kapcsolódó kiválasztási folyamat lebonyolításához szükséges mértékben történik.	– név – lakcím – születési hely időpont – elektronikus levelezési cím – telefonszám – végzettségre vonatkozó adatok – korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok – egyéb kompetenciák – jelentkező által megadott egyéb adatok

ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	– kiválasztási folyamatban résztvevő munkavállalók – fenntartó
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– Eredménytelen pályázat esetén, külön hozzájárulás hiányában a kiválasztási eljárás lezárását követően haladéktalanul, legkésőbb az iratkezelési rend szerinti adminisztratív lezárással egyidejűleg. – Külön hozzájárulás esetén legfeljebb a hozzájárulás megadásától számított 12 hónapig, vagy a hozzájárulás visszavonásáig.

III. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	– tanulói jogviszony létesítése, fenntartása – tankötelezettség teljesítése – tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése – kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
Jogalapja: **GDPR 6. cikk (1) bekezdés e)** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Nkt. 41. § (2) bekezdése	A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai alapján: a) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, b) 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, c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait, d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: da) felvételével 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 gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok, df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok, dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma, dh) mérési azonosító, e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok: ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok, eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, ec) felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok, ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok, eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, f) az országos mérés-értékelés adatai, g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

	h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton, i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.
Különleges adatok kezelésével összefüggő adatok és jogalap: GDPR 9. cikk (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, a köznevelési feladatellátáshoz szükséges mértékben, illetve ahol erre nincs jogszabályi vagy közfeladati alap, megfelelő előzetes hozzájárulás alapján kezelhető	– egészségi állapotra vonatkozó adatok, amennyiben azok a tanuló biztonsága, ellátása vagy a köznevelési feladat megszervezése érdekében szükségesek; – pszichés állapotra, sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatok; – fénykép, amennyiben az nem tömegfelvétel vagy nem kizárólag belső dokumentálási célú felvétel; – nemzetiségi vagy vallási adatok kizárólag akkor, ha azok kezelésére külön jogszabályi vagy kifejezett érintetti/törvényes képviselői nyilatkozati alap fennáll.
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	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, 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, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az Nkt. 41. § (5) bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával,

	b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az érintett, iskola, 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 vonatkozásában az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, 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 intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a fenntartó, f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a tankönyvforgalmazó, g) az állami vizsga alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet.
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– nem selejtezhető iratok esetében az Intézmény megszűnéséig/levéltárba adásig – selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

IV. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó jogok és kötelezettségek teljesítése, valamint a gyermekvédelmi és pedagógiai feladatellátás támogatása.
ÉRINTETTEK KÖRE	Tanulók szülei, törvényes képviselői
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges **Nkt. 41. § (1) b.) pont**	– szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, – szülő elektronikus levelezési címe
Hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel összefüggő adat fajtája és jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont: Az érintett hozzájárulásával. **A GDPR 4. cikk 11. pont**: „az érintett hozzájárulása" az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	– szülő foglakozása – szülő munkahelye – egyéb, a kapcsolattartáshoz nem szükséges, az érintett által önkéntesen megadott adatok
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	A szülők adatai továbbíthatók: – bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, ellenőrzésre jogosult közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat – az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából – a családvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

	– a köznevelési rendszer szakszolgálati intézményei részére
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– nem selejtezhető iratok esetében az Intézmény megszűnéséig/levéltárba adásig – selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig

V. SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:

ADATKEZELÉS CÉLJA	A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
ÉRINTETTEK KÖRE	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek, az Infotv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján az 5 millió forint feletti közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatok: – szerződő fél neve – címe – adószáma – képviselőjének neve – átláthatóságra vonatkozó minősítése – szerződés tárgya – teljesítési határidő – szerződés ellenértéke
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont: Szerződés teljesítése érdekében.	A kapcsolattartás érdekében – a másik fél elektronikus levélcíme és telefonszáma – kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében: – a teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai – név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	– fenntartó

ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– nem selejtezhető iratok esetében az Intézmény megszűnéséig/levéltárba adásig – selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig – Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169. § (2)–(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama

VI. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMMEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:

ADATKEZELÉS CÉLJA	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása
ÉRINTETTEK KÖRE	intézménybe belépő személyek
ADATKEZELÉS JOGALAPJA: **GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:** Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	– belépők képmása, videó felvétel – belépők neve és belépési célja, időpontja
ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI	– a kamerafelvételekhez hozzáférésre jogosult, kijelölt intézményi személyek – törvényes képviselő vagy meghatalmazott személy a vonatkozó hozzáférési jog gyakorlása esetén – rendőrség, bíróság, ügyészség vagy más jogszabály alapján jogosult hatóság
ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE	– kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban meghatározott, célhoz kötött és arányos megőrzési idő lejártával – papíralapú belépési dokumentáció esetén az iratkezelési szabályzat és a beléptetési rend szerinti megőrzési idő lejártával

VII. ÁLTALÁNOS TECHNIKAI ÉS SZERVEZÉSI INTÉZKEDÉSEK:

Az Intézmény a személyes adatok védelme érdekében különösen az alábbi technikai és szervezési intézkedéseket alkalmazza:

– szerepköralapú hozzáférés-szabályozás;
– jelszóval védett elektronikus rendszerek;
– papíralapú iratok zárt tárolása;
– rendszeres mentés és visszaállíthatóság biztosítása;
– jogosultságok időszakos felülvizsgálata;
– incidensek belső jelentési rendje;
– selejtezési és iratmegsemmisítési szabályok alkalmazása.

Isaszeg, 2026. augusztus 31.

Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola és Technikum Isaszeg

.....

Derczbach Tamás

igazgató

ADATVÉDELMI INCIDENSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény adatkezelési szabályzatához kapcsolódó belső eljárásrend és kitölthető iratminták

Adatkezelő neve: Gábor Dénes Óvoda, Általános iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117 Isaszeg, GÁBOR DÉNES KÖZ 1.
OM azonosító: 032630
Képviselő: Derczbach Tamás igazgató
E-mail: titkarsag@sziszi.hu
Telefon: +36 28 496-206
Honlap: https://www.sziszi.hu/

Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjének neve: Dr. Deák József Sámuel Ügyvédi Iroda
Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A. lph. 4.em. 56. ajtó
Az adatvédelmi tisztviselő telefonszáma és e-mail címe: +36-1-793-0330; deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu

1. Cél, hatály és jogszabályi háttér

A szabályzat célja, hogy az intézmény a személyes adatokat érintő biztonsági eseményeket késedelem nélkül felismerje, a károkat mérsékelje, az adatvédelmi incidenseket kivizsgálja, dokumentálja, és szükség esetén bejelentse a felügyeleti hatóságnak, illetve közölje az érintettekkel.

Hatálya minden munkatársra, az intézmény nevében eljáró személyre és az intézmény által kezelt papíralapú vagy elektronikus személyes adatokra kiterjed.

A jelen Szabályzat alkalmazása során különösen az alábbi jogszabályok rendelkezéseit kell figyelembe venni:

a) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), különösen annak 4. cikk 12. pontja, 24., 28., 32., 33., 34. és 39. cikke;
b) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), különösen annak adatbiztonságra és adatvédelmi incidensekre vonatkozó rendelkezései;
c) az Intézmény mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzata, valamint az adatbiztonságra, informatikai biztonságra és iratkezelésre vonatkozó belső szabályzatai.

Az Intézmény által végzett, a GDPR tárgyi hatálya alá tartozó adatkezelések során bekövetkező adatvédelmi incidensekre elsődlegesen a GDPR 33–34. cikkében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az Infotv. adatvédelmi incidensekre vonatkozó különös rendelkezései az Infotv. hatálya alá tartozó adatkezelések esetén alkalmazandók.

2. Fogalmak és tipikus iskolai esetek

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi. A bizalmasság, sértetlenség vagy rendelkezésre állás sérelme önmagában is incidens lehet. Egy informatikai üzemzavar nem feltétlenül adatvédelmi incidens: vizsgálni kell, érintett-e személyes adat.

Példák adatvédelmi incidensekre:

- Tanulói névsort, értékelést vagy egészségügyi adatot téves címzettnek küldenek; a KRÉTA/KIR hozzáférést illetéktelen használja.
- Elvész tanulói irat, pendrive vagy munkavállalói személyi anyag; jogosulatlan személy fényképet vagy dokumentumot tesz közzé.
- Zsarolóvírus miatt személyes adatok nem hozzáférhetők, módosulnak vagy kiszivároghatnak; téves jogosultság miatt több munkatárs lát különleges adatot.
- Külső szolgáltató az intézmény adatait érintő incidensről értesít; gyermekek adatait tartalmazó fénykép vagy melléklet nem megfelelő címzetthez kerül.

3. Felelősségi és kapcsolattartási rend

Szereplő	Feladat
Bármely munkatárs / észlelő	Azonnali jelzés; a további károkozás megakadályozása a saját jogosultságán belül; bizonyítékok megőrzése.
Igazgató (adatkezelő képviselője)	Az ügy irányítása, erőforrások biztosítása, intézkedések és hatósági/érintetti közlések jóváhagyása, határidők betartása.
Adatvédelmi tisztviselő (DPO)	Független szakmai tanácsadás, kockázatértékelés és bejelentési döntés előkészítése, nyilvántartás vezetése, kapcsolattartás támogatása.
Informatikai felelős / szolgáltató	Rendszer elkülönítése, hozzáférés-védelem, naplók megőrzése, helyreállítás és műszaki tényfeltárás.
Iskolatitkár / kijelölt ügyintéző	Iktatás, kapcsolattartási adatok egyeztetése, iratok és intézkedések dokumentálása.
Adatfeldolgozó	A tudomására jutott incidenst indokolatlan késedelem nélkül jelzi az intézménynek; együttműködik és adatot szolgáltat.

A DPO tanácsadó és ellenőrző szerepe nem vonja el az adatkezelő döntési felelősségét. Ha az igazgató nem elérhető, az előre írásban kijelölt helyettes jogosult a sürgős döntésekre. A DPO akadályoztatása nem szakítja meg a határidőket.

Belső azonnali jelzési cím/telefonszám: 06 70 9888934
Igazgató és kijelölt helyettes elérhetősége: 06 70 9888934; 06 70 4367213
Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu
Informatikai felelős elérhetősége: 06 70 4367213

4. Kötelező belső bejelentés és első intézkedések

Az észlelő az eseményt észleléskor, lehetőség szerint azonnal telefonon vagy személyesen jelzi az igazgatónak és a DPO-nak, majd a 1. melléklet szerinti lapon rögzíti.
Az Intézmény belső szervezési és biztonsági követelményként – nem jogszabályi határidőként – előírja, hogy az incidensgyanúról az első **jelzés lehetőség szerint az észlelést követő 1 órán belül** megtörténjen. A jelzés akkor sem halasztható, ha az esemény valamennyi körülménye még nem ismert.

Az észlelő a saját hatáskörében megszakítja a hibás továbbítást, visszavonja a téves megosztást vagy biztonságba helyezi az iratot; az informatikai rendszerhez csak felhatalmazott személy nyúlhat.

Tilos a bizonyítékok megsemmisítése, naplók törlése, az érintettek vagy hatóság önálló, nem egyeztetett tájékoztatása. A téves címzettől az adat törlése és a továbbítás mellőzése kérhető, de a törlés önmagában nem bizonyítja a kockázat megszűnését.

Téves címzett részére történő elektronikus vagy postai adattovábbítás esetén haladéktalanul meg kell kísérelni a jogosulatlan címzettel való kapcsolatfelvételt, és kérni kell az adatot tartalmazó üzenet, melléklet vagy másolat törlését, illetve a papíralapú küldemény visszaküldését vagy biztonságos megsemmisítését. A kapcsolatfelvétel tényét, időpontját és eredményét dokumentálni kell.

5. Kivizsgálás és a 72 órás határidő

Az igazgató a DPO és szükség esetén az informatikai felelős bevonásával haladéktalanul megkezdi a tényfeltárást. Rögzíteni kell külön az esemény feltételezett bekövetkezésének, észlelésének, a belső jelzésnek és az adatkezelő tudomásszerzésének időpontját.

A GDPR szerinti 72 órás határidőt attól az időponttól kell számítani, amikor az Adatkezelő olyan észszerű mértékű bizonyossággal rendelkezik, amely alapján megállapítható, hogy személyes adatokat érintő biztonsági sérülés történt. A határidő nem a belső vizsgálat befejezésével kezdődik, ezért a teljes tényállás feltárása nem késleltetheti indokolatlanul a bejelentést.

A vizsgálat meghatározza: az érintett adatokat és rendszereket, az érintettek kategóriáit és becsült számát, az adatrekordok becsült számát, a sérülés típusát, a hozzáférők körét, a valószínű következményeket, a megtett és tervezett intézkedéseket. Ismeretlen adatnál „*még nem ismert*" jelölést kell alkalmazni, és később pontosítani.

Ha a vizsgálat eredményeként megállapítható, hogy a biztonsági esemény személyes adatot nem érintett, vagy nem valósította meg az adatvédelmi incidens fogalmát, ennek tényét és rövid

indokát dokumentálni kell. A kétséges eseteket az Intézmény mindaddig incidensgyanúként kezeli, amíg a minősítéshez szükséges tények megfelelően nem tisztázottak.

6. Dokumentált kockázatértékelés és döntési mátrix

A döntés az érintett természetes személyek jogaira és szabadságaira gyakorolt valószínű hatáson alapul, nem pusztán az intézmény hírnevén vagy az adatok darabszámán.

Mérlegelendő: gyermekek érintettsége, különleges adatok (pl. egészség, SNI), azonosíthatóság, adatmennyiség, jogosulatlan címzett megbízhatósága, titkosítás, hozzáférés ténye és tartama, visszafordíthatóság, személyazonosság-lopás, hátrányos megkülönböztetés, anyagi vagy erkölcsi kár.

A kockázat értékelése során kiemelt súllyal kell figyelembe venni, ha az incidens gyermekeket vagy más sérülékeny érintetti csoportot érint, illetve, ha az érintett adatok egészségi állapotra, sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, gyermekvédelmi helyzetre vagy más különleges, illetve fokozottan érzékeny körülményre vonatkoznak.

Következtetés	NAIH-bejelentés	Érintetti közlés
Valószínűsíthetően nincs kockázat	Nem kötelező; indokolást dokumentálni kell.	Nem kötelező.
Kockázat valószínűsíthető	Indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint 72 órán belül.	Ha nem magas kockázat: a GDPR 34. cikke alapján nem kötelező.
Magas kockázat valószínűsíthető	Indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint 72 órán belül.	Indokolatlan késedelem nélkül, kivéve a GDPR 34. cikk (3) szerinti igazolt kivételt.

A 72 órán túli bejelentés indokát a hatóságnak meg kell adni. Hiányzó részletek esetén szakaszos bejelentés alkalmazható. Az érintetti közlés alóli kivételeket külön, tételesen kell indokolni; az aránytalan erőfeszítés esetén megfelelő nyilvános vagy hasonlóan hatékony tájékoztatás szükséges.

7. NAIH-bejelentés és érintetti tájékoztatás

A NAIH-bejelentés előkészítését a DPO támogatja, a benyújtásról az igazgató vagy kijelölt helyettese gondoskodik. A bejelentés legalább az incidens jellegét, az érintettek és adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát (ha lehetséges), a DPO vagy kapcsolattartó adatait, a valószínű következményeket és a megtett vagy tervezett intézkedéseket tartalmazza.

A bejelentést a NAIH mindenkor rendelkezésre álló hivatalos incidensbejelentési csatornáján kell teljesíteni. Elsősorban a NAIH által biztosított formanyomtatvány és a jogszabály szerinti elektronikus ügyintézési út – így különösen hivatali tárhely vagy e-Papír – alkalmazandó. A NAIH az adatkezelők számára külön Incidensbejelentő Rendszert is működtet.

Az **érintetti tájékoztatás** világos, közérthető és a gyermekek, illetve törvényes képviselők helyzetéhez igazodó legyen. Tartalmazza az incidens jellegét, a kapcsolattartó elérhetőségét, a valószínű következményeket, a megtett vagy tervezett intézkedéseket és a személyes védekezéshez szükséges gyakorlati lépéseket. A címzettek körét az adott adatkezelés és a gyermek jogi helyzete alapján kell meghatározni; más gyermek adata nem fedhető fel.

Az érintett egyedi tájékoztatása a GDPR 34. cikk (3) bekezdése alapján nem szükséges, ha

a) az Intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket alkalmazott az incidens által érintett személyes adatok tekintetében – különösen olyan titkosítást –, amely az adatokat az arra jogosulatlan személyek számára értelmezhetetlenné teszi; vagy
b) az Intézmény az incidenst követően olyan intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettek jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően ne valósuljon meg; vagy
c) az egyedi tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé; ebben az esetben az Intézmény nyilvánosan közzétett információ vagy más, hasonlóan hatékony intézkedés útján tájékoztatja az érintetteket.

A kivétel alkalmazását és annak konkrét indokait minden esetben írásban dokumentálni kell.

8. Lezárás, nyilvántartás, megőrzés

Minden tényleges adatvédelmi incidenst nyilvántartásba kell venni akkor is, ha sem NAIH-bejelentés, sem érintetti tájékoztatás nem szükséges. A nyilvántartás tartalmazza a tényeket, a következményeket, az intézkedéseket, a kockázati és bejelentési döntés indokait, az időpontokat és a kapcsolódó bizonyítékok azonosítóját. A biztonsági eseményeket, amelyekről megállapítható, hogy nem érintettek személyes adatot, külön eseménynaplóban lehet rögzíteni.

A nyilvántartást olyan részletességgel kell vezetni, hogy abból a felügyeleti hatóság számára utólag ellenőrizhető legyen a GDPR 33. cikkében foglalt kötelezettségek teljesítése.

Az incidens lezárásakor az igazgató ellenőrzi a helyreállítást, a jogosultságok rendezését, az ismétlődés megelőzését, a dokumentáció teljességét és a szükséges szabályzat- vagy oktatásmódosítást. Az incidensiratok hozzáférése szigorúan korlátozott.

Az incidensnyilvántartást és az ahhoz kapcsolódó dokumentációt az Intézmény a mindenkor hatályos iratkezelési és irattári szabályokkal összhangban, az elszámoltathatóság, a hatósági ellenőrizhetőség és az esetleges jogi igények érvényesíthetőségéhez szükséges ideig őrzi meg. A konkrét megőrzési időt az Intézmény irattári tervében kell meghatározni.

9. Gyors folyamatábra – intézményi munkautasítás

Szakasz	Felelős	Elvárt lépés
0. Észlelés	Bárki	Azonnali jelzés, kárenyhítés, bizonyítékmegőrzés.
1. Rögzítés	Igazgató / kijelölt ügyintéző	Egyedi azonosító, időpontok, első incidenslap, DPO és IT bevonása.
2. Tényfeltárás	DPO + IT + ügygazda	Adatok, érintettek, következmények, helyreállítás, kockázat.
3. Döntés	Igazgató DPO-tanács alapján	NAIH-küszöb és magas kockázat; írásbeli indokolás.
4. Bejelentés	Igazgató / helyettes	Szükség esetén NAIH: lehetőség szerint 72 órán belül; szükség szerint szakaszosan.
5. Érintettek értesítése	Igazgató / kijelölt kapcsolattartó	Magas kockázatnál indokolatlan késedelem nélkül, kivételek vizsgálatával.
6. Lezárás	Igazgató + DPO + IT	Nyilvántartás, intézkedések, ellenőrzés, tanulságok.

10. Záró rész

Jelen Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat az Intézmény Adatkezelési Szabályzatához kapcsolódó belső eljárásrend. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az Intézmény mindenkor hatályos Adatkezelési Szabályzatának, valamint a vonatkozó jogszabályoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (Infotv.) a rendelkezései irányadók.

Jelen Szabályzat rendelkezéseit az Intézmény valamennyi munkavállalója, továbbá minden olyan személy köteles megismerni és betartani, aki az Intézmény nevében vagy feladatellátásával összefüggésben személyes adatot kezel.

Az Intézmény gondoskodik arról, hogy az érintett munkatársak a Szabályzat tartalmát megismerjék, valamint az adatvédelmi incidens észlelése esetén követendő belső bejelentési rendről megfelelő tájékoztatást kapjanak.

A Szabályzatot az Intézmény szükség szerint, különösen a vonatkozó jogszabályok, hatósági gyakorlat, az Intézmény adatkezelési vagy informatikai folyamatai, illetve az incidenskezelési tapasztalatok lényeges változása esetén felülvizsgálja.

Jelen Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat 2026. szeptember 01. napján lép hatályba, és visszavonásig, illetve módosításáig hatályos.

Kelt: Isaszeg, 2026. augusztus 31.



.....

Derczbach Tamás

igazgató

12. Értesített személyek és értesítésük időpontja:

.....

13. További ismert körülmények / sürgős segítségigény:

.....

.....
Bejelentő aláírása / elektronikus jóváhagyása

2. melléklet – Incidensvizsgálati és kockázatértékelési jegyzőkönyv

1. Incidensazonosító, vizsgálat megkezdése, vizsgálók:

   .....

2. Adatkezelő tudomásszerzésének igazolt időpontja:

   .....

3. 72 órás határidő számított vége (dátum, óra):

   .....

4. Biztonsági esemény vagy adatvédelmi incidens?

   Indokolás: .....

5. Érintett adatkezelési tevékenység / rendszer / adatfeldolgozó:

   .....

6. Sérülés: *bizalmasság / sértetlenség / rendelkezésre állás*

7. Adatkategóriák, különleges adatok; adatkörök becsült száma:

   .....

8. Érintetti csoportok, gyermekek érintettsége, becsült szám:

   .....

9. Jogosulatlan címzett, hozzáférés ténye és valószínűsége:

   .....

10. Alkalmazott védelem (titkosítás, hozzáféréskorlátozás stb.) :

    .....

11. Valószínű következmények az érintettekre:

    .....

12. Kockázatot csökkentő körülmények és bizonyítékaik:

    .....

13. Kockázati következtetés: *nincs valószínű kockázat / kockázat / magas kockázat*

14. A következtetés részletes, egyedi indokolása:

.....

15. NAIH-bejelentés szükséges? *Igen / nem*;

indokolás: .....

16. Érintetti közlés szükséges? *Igen / nem*;

17. indokolás: .....

Igazgatói döntés dátuma, aláírás

3. melléklet – Hatósági bejelentés előkészítő és benyújtási lap

1. Incidensazonosító; adatkezelő neve és elérhetősége:.....
2. Tudomásszerzés időpontja; 72 órás határidő:.....
3. Az incidens jellege, rövid tényszerű leírás:.....
4. Érintettek kategóriái és becsült száma:.....
5. Adatkategóriák becsült száma:.....
6. DPO vagy további kapcsolattartó neve és elérhetősége:.....
7. Valószínű következmények:.....
8. Megtett és tervezett intézkedések, kárenyhítés:.....
9. Szakaszos bejelentés? *Igen / nem*; hiányzó adatok és pótlási terv:.....
10. 72 órán túli benyújtás esetén a késedelem indoka:.....
11. Bejelentés csatornája, időpontja, visszaigazolás / ügyszám:.....
12. Kiegészítő bejelentés időpontja és visszaigazolása:.....

Benyújtást jóváhagyó neve és aláírása

4. melléklet – Érintetti tájékoztatás mintája

Tárgy: Tájékoztatás személyes adatokat érintő adatvédelmi incidensről

Tisztelt [Érintett / Törvényes Képviselő]!

Tájékoztatjuk, hogy intézményünk [dátum]-án olyan adatvédelmi incidenst észlelt, amely [rövid, közérthető leírás].

Az incidens az Ön / gyermeke következő személyes adatait érintheti: [adatkategóriák; más érintett adata nélkül].

Az esemény lehetséges következményei: [konkrét, reális következmények].

Az intézmény az alábbi intézkedéseket tette, illetve tervezi: [intézkedések].

Javasolt óvintézkedések: [szükség esetén jelszócsere, gyanús megkeresések figyelmen kívül hagyása stb.].

Az adatvédelmi incidenssel kapcsolatban további tájékoztatás kérhető:
Adatvédelmi tisztviselő / kapcsolattartó neve: []
E-mail: []
Telefon: []

Az incidenssel kapcsolatban további érdemi információ rendelkezésre állása esetén szükség szerint tájékoztatjuk.

Üdvözlettel: [intézményvezető / intézmény]

Kiküldés előtt ellenőrizendő: megfelelő címzetti kör, gyermekek és törvényes képviselők helyzete, biztonságos kézbesítés, közérthetőség, más érintettek adatainak kizárása.

5. melléklet – Intézkedési és lezárási jegyzőkönyv

1. Incidensazonosító; lezárás időpontja:.....

2. Azonnali intézkedések, felelősök, időpontok és

   eredmények:.....

3. Helyreállítás ellenőrzése; adatok

   visszaállíthatósága:.....

4. Hozzáférések és megosztások felülvizsgálata:.....

5. NAIH-bejelentés és kiegészítések hivatkozása / nemleges

   döntés:.....

6. Érintetti közlés időpontja, módja / nemleges

   döntés:.....

7. Adatfeldolgozó és fenntartó bevonása, szükséges

   egyeztetések:.....

8. Fennmaradó kockázat és további intézkedések:.....

9. Ismétlődés megelőzése: oktatás, technika, szabályzat,

   szerződés:.....

10. Intézkedési határidők és felelősök:.....

11. DPO és informatikai felelős észrevételei:.....

Igazgatói lezáró döntés, dátum, aláírás

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Kamerás megfigyelő rendszer működtetéséről

1. Adatkezelő adatai

Adatkezelő:

Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum
Székhely: 2117, Isaszeg Gábor Dénes köz 1.
Elérhetőség: titkarsag@sziszi.hu / (28) 496-206

Adatvédelmi tisztviselő (DPO):
Név: Dr. Deák József
Elérhetőség: deak.jozsef@djsugyvediiroda.hu / (20) 886-3202
Postacím: 1054 Budapest, Széchenyi u. 1/D. A IV. em. 56

Adatfeldolgozó:

Az intézmény mindenkori rendszergazdája (üzemeltetés és karbantartás céljából)

2. Az adatkezelés célja

Az intézmény területén üzemelő kamerarendszer működtetésének célja:

- a **személyi biztonság védelme**
- a **vagyonvédelem biztosítása**
- jogsértő események (pl. rongálás, lopás, illetéktelen belépés) megelőzése és kivizsgálása
- az intézmény rendjének és biztonságának fenntartása
- a rendszer nem használható a munkavállalók munkavégzésének vagy intenzitásának ellenőrzésére.

Az intézményben **nem működik porta- vagy őrszolgálat**, ezért **a biztonság** technikai eszközökkel kerül támogatásra.

3. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés jogalapja az Adatkezelő **jogos érdeke** [GDPR 6. cikk (1) f)].

Az adatkezelő érdekmérlegelési tesztet végzett, amely alapján az adatkezelés szükséges és arányos.

4. A kezelt adatok köre

- képfelvételek (videó)
- hangfelvétel nem történik
- valós idejű megfigyelés nem történik

5. A kamerarendszer leírása

- Összes kamera: **26 db**
  - Beltéri: **10 db**
  - Kültéri: **16 db**

Kamerák elhelyezése:

- kapuk, bejáratok
- folyosók, aula
- udvar, parkolók
- közlekedési terek
- informatika terem

! **Nem** történik megfigyelés:

- mellékhelységekben
- öltözőkben
- pihenőhelyiségekben és étkező helységekben
- normál tantermekben
- irodákban

6. Az adatkezelés időtartama

A felvételek megőrzési ideje: **maximum 3–12 nap**

A felvételek az iskola egyik erre alkalmas zárt helyeségében, titkosítva tárolódnak.

Ezt követően automatikus törlés történik, kivéve, ha:

- hatósági eljárás miatt szükséges megőrizni a felvételt

7. Hozzáférés a felvételekhez

A felvételek megtekintésére

- az intézmény igazgatója és
- az igazgató helyettesei

jogosultak kizárólag indokolt esetben, az adatvédelmi tisztviselő által naplózott módon.

8. Adattovábbítás

Felvételek harmadik fél részére kizárólag:

- hatósági megkeresés esetén
- jogszabályi kötelezettség alapján

kerülhetnek átadásra.

9. Az érintettek köre

- tanulók
- pedagógusok
- dolgozók
- látogatók

10. Az érintettek jogai

Az érintettek jogosultak:

- tájékoztatást kérni
- hozzáférést kérni saját maguk érintettségében
- adataik, a róluk készült felvételek törlést kérni (jogszabályi keretek között)
- tiltakozáshoz való jog: az érintett tiltakozhat a saját adatának kezelése ellen.

Jogorvoslat: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság www.naih.hu

11. Adatbiztonság

Az intézmény biztosítja:

- a felvételek védelmét jogosulatlan hozzáférés ellen
- hozzáférések korlátozását
- ezek rendszeres ellenőrzést

12. Tájékoztatás módja

Az intézmény a kamerás megfigyelésről:

- jól látható figyelmeztető táblákkal tájékoztatja az érintetteket.
- jelen adatkezelési tájékoztatóval tájékoztatja az érintetteket.

13. ÉRDEKMÉRLEGELÉS

Az adatkezelő jogos érdeke különösen az alábbi kockázatok kezelése:

ismétlődő **rongálások**

- **lopások** előfordulása
- **illetéktelen belépések**
- **engedély nélküli intézményelhagyás**

Továbbá:

- az intézményben nincs porta vagy őrzés

Szükségesség:

A kamerarendszer szükséges, mert:

- a korábbi események ismétlődő jellegűek
- nincs alternatív felügyelet
- más eszközök önmagukban nem elegendők

Arányosság:

Az adatkezelés arányos, mert:

- csak közlekedési és nyilvános terek kerülnek megfigyelésre
- nincs megfigyelés érzékeny helyeken
- nincs élő megfigyelés
- rövid adattárolás (3–12 nap)

Következtetés:

A kamerás megfigyelés **jogszerű, szükséges és arányos**, az adatkezelő jogos érdeke elsőbbséget élvez.

14. Jogszabályi háttér

Különösen:

- **GDPR:** Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről.
- **Infotv.:** 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- **Szvtv.:** 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- **Mt.:** 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályok.

15. Hatályos:

2026, április 1.-től

Isaszeg, 2026. 03. 30.

.....

Derczbach Tamás – igazgató

Gábor Dénes Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Technikum

P.H.

Isaszeg