

Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

2119 Pécel, Maglódi út 57.

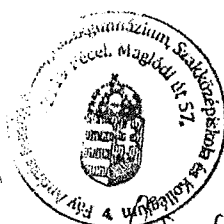


ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

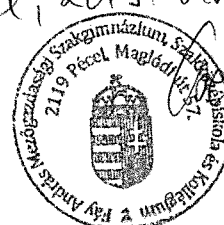
jóváhagyom:

Demonstráció

Pécel, 2018. szept. 1.



A módosítást jóváhagyom.
Pécel, 2019. október 1.

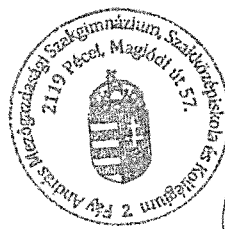


Demonstráció

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzat megállapítására és módosítására az Intézmény igazgatója jogosult.
- (2) A Szabályzat elkészítésénél és jövőbeni módosításainál a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.
- (3) E Szabályzat rendelkezéseit meg kell ismertetni az Intézmény valamennyi munkavállalójával, és a munkavégzésre irányuló szerződésekben elő kell írni, hogy betartása és érvényesítése minden munkavállaló (foglalkoztatott) lényeges munkaköri kötelezettsége. Amennyiben a szabályzat jövőbeni módosítása érinti a tanulókra vonatkozó Adatkezelési Tájékoztatót, akkor a Tájékoztatóba is át kell vezetni a módosításokat. A Tájékoztató módosítását az Intézmény honlapján egyértelműen jelölni kell, illetve erre a következő szülői értekezleten vagy az eKRÉTA rendszeren keresztül a szülők, törvényes képviselők figyelmét fel kell hívni.
- (4) Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Az adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. Az Intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.
- (5) A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.
- (6) A szabályzatot az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és az iskolai honlapon, illetve az Intézményben szokásos módon (pl. titkárság vagy tanterem) hozzáférhetővé kell tenni.
- (7) Jelen szabályzat 2018. szeptember 01-jén lép hatályba és a hatályba lépéssel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. május 25-től hatályos Adatkezelési szabályzat.

Pécel, 2018. év szeptember hó 1. nap



Csemoró Zoltán

intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	5
1.2.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA	6
1.3.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE	6
1.4.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	7
2.	ADATKEZELÉSI ALAPELVEK	8
3.	ADATKEZELÉSI ALAPFOGALMAK.....	9
4.	AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK	12
5.	ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA.....	12
6.	ADATKEZELÉS AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN	14
6.1.	ÁLLÁSKERESŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA.....	15
6.2.	ISKOLAI RENDEZVÉNYEK SORÁN KÉP, HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE	16
6.3.	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, LEBONYOLÍTOTT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	18
6.4.	KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	19
7.	JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....	20
8.	FELÜLVIZSGÁLATI KÖTELEZETTSÉG EGYES KÖTELEZŐ ADATKEZELÉSEK ESETÉN	20
9.	KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	21
9.1.	KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS	21
9.2.	HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	24
9.3.	VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	25
9.4.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	26
9.5.	KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	27
9.6.	KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTAL IGÉNYBE VETT ÁLLAMI KAMATTÁMOGATÁSÚ HITELLEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	27
9.7.	ÓRAADÓ TANÁROKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	28
9.8.	KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE	28
9.9.	KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA.....	31
9.10.	ADATTOVÁBBÍTÁS PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY KIADÁSA CÉLJÁBÓL.....	33
10.	ADATKEZELÉS ADÓ-, ÉS SZÁMVITELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE CÉLJÁBÓL	33
11.	A LEVÉLTÁRI TÖRVÉNY SZERINTI MARADANDÓ IRATOKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS	34

12.	AZ ADATKEZELŐRE RUHÁZOTT JOGOSÍTVÁNY GYAKORLÁSÁNAK KERETÉBEN VÉGZETT FELADAT TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS	34
12.1.	A TANULÓK SZEMÉLYES ADATAINAK ADATKEZELÉS	34
12.2.	ADATTOVÁBBÍTÁS A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERBE	35
12.3.	A TANULÓ OKTATÁS AZONOSÍTÓJÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	36
12.4.	TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOSAN AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT TANULÓI SZEMÉLYES ADATOK	36
12.5.	TANULÓK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS.....	37
12.6.	FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	39
12.6.1	ÁLTALÁNOS ÉS RENDKÍVÜLI FELVÉTELI ELJÁRÁS.....	39
12.6.2	IRÁSBELI FELVÉTELI VIZSGA SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	41
12.6.3	ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI.....	41
12.7.	TANULÓSZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, GYAKORLATI KÉPZŐHELY BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	42
12.7.1	TANULÓSZERZŐDÉSES JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE.....	42
12.7.2	TANULÓ-ELŐSZERZŐDÉS MEGKÖTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	43
12.7.3	TANULÓSZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE UTÁN KIÁLLÍTOTT IGAZOLÁS.....	44
12.7.4	FOGLALKOZÁSI NAPLÓ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	44
12.8.	KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	45
12.9.	TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	46
12.9.1	TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK ÁLTALÁNOS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA	46
12.9.2	TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK SPECIÁLIS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA.....	49
13.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG A TANULÓ SZEMÉLYES ADATAIRA VONATKOZÓAN	50
14.	KRÉTA-RENDSZER HASZNÁLATA.....	50
15.	A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE.....	51
16.	JOGOS ÉRDEKEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS.....	52
16.1.	MUNKAHELYI KAMERÁS MEGFIGYELÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS.....	52
17.	KÖZÖS ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉG – TOLDI MIKLÓS ÉLELMISZERIPARI SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM, MINT KIJELÖLT SZERV	55
18.	ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK.....	59
19.	ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE.....	62
20.	ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT ÉS ELŐZETES KONZULTÁCIÓ	63
21.	ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ KIJELÖLÉSE	64
22.	TÁJÉKOZTATÁS AZ ÉRINTETT SZEMÉLY JOGAIRÓL	66
A.	Átlátható tájékoztatás, kommunikáció és az érintett joggyakorlásának elősegítése	67
B.	Előzetes tájékozódáshoz való jog – ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik	68
C.	Az érintett hozzáférési joga.....	69

D. A helyesbítéshez való jog	71
E. A törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)	71
F. Az adatkezelés korlátozásához való jog	72
G. A személyes adatok helyesbítéséhez vagy törléséhez, illetve az adatkezelés korlátozásához kapcsolódó értesítési kötelezettség	74
H. A tiltakozáshoz való jog.....	74
I. Az érintett tájékoztatása az adatvédelmi incidensről	75
J. A felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog (hatósági jogorvoslathoz való jog)..	76
K. A felügyeleti hatósággal szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog.....	76
L. Az Intézménnyel vagy az adatfeldolgozóval szembeni hatékony bírósági jogorvoslathoz való jog	77
M. Elhunytal kapcsolatos adatkezelés	77
N. Az érintetti jogok biztosítására vonatkozó eljárási rend.....	78
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	79
MELLÉKLETEK.....	80

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (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 irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR Rendelet).
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szt.),
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.
- 33/1998. (VI. 24.) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet
- az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

1.2. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének védelme és a jogszabályban meghatározottak szerinti kezelése, melyeket a **Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium** (a továbbiakban: Intézmény) a vele jogviszonyban álló természetes személyekről (tanulók, közalkalmazottak, egyéb személyek) nyilvántart,
- az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységek beazonosítása és a GDPR Rendeletben előírt szempontok alapján történő szabályozása
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az Intézmény által igénybe vett adatfeldolgozók és az ezzel kapcsolatos működési, eljárási, adatbiztonsági szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének meghatározása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.
- az adatbiztonságra vonatkozó szabályok, szükséges technikai és szervezési intézkedések meghatározása.

1.3. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

(1) Az adatkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján - véleményezi az Intézményben működő szülői szervezet és a diákönkormányzat az Nktv. 43. § (1) bekezdése alapján.

Az adatkezelési szabályzatot, a nevelőtestület fogadja el és az Intézmény vezetője hagyja jóvá az Nktv. 25. § (4) bekezdésének megfelelően.

(2) Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az iskolában (titkárságon) is elérhető a tanulók, szülők, munkavállalók számára.

1.4. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

(1) Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

(2) Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

(3) A szabályzat személyi hatálya az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki, ideértve mindazon természetes személyeket, akik tanuló, közalkalmazotti vagy egyéb foglalkoztatási, illetve szerződéses jogviszonyban állnak az Intézménnyel. A szabályzat hatálya nem terjed ki jogi személy, társaság, egyéb szervezetek adataira, úgymint a jogi személy nevére, társasági formájára vagy elérhetőségi adataira.

(4) Az adatkezelési szabályzat alapján az Intézmény „Adatkezelési tájékoztatót” készít - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló, a kiskorú tanuló szülője részére az őket érintő adatkezelési tevékenységek ismertetéséről és az őket megillető érintetti jogokról. Az „Adatkezelési tájékoztató” az Intézmény honlapján, valamint a tanulók számára az osztályteremben egy példányban elérhető. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője az adatkezelési tájékoztató megismerését követően köteles tudomásul venni, aláírásával igazolni, hogy az Intézmény tájékoztatta az „Adatkezelési tájékoztató” megismerhetőségéről, valamint arról, hogy a kiskorú tanuló szülőjének külön kérésére az Intézmény postai úton is megküldi a szülő részére az „Adatkezelési tájékoztatót”. Az erre vonatkozó törvényes képviselői nyilatkozatot az osztályfőnökök minden egyes új osztályban vagy egyedileg átvett új tanuló esetén kötelesek a tanév első szülői értekezletén a törvényes képviselővel aláíratni egy példányban vagy a tanulók részére a nyilatkozatot aláírás céljából átadják egy rövid kísérlével, amelyben tájékoztatják a tájékoztató honlapon való elérhetőségéről.

Abban az esetben, ha a törvényes képviselő nem vesz részt a szülői értekezleten vagy egyéb okból nem írja alá a nyilatkozatot, az adatvédelmi tisztviselő tértivevénnyel ellátott levélben intézkedik az „Adatkezelési tájékoztató” kiküldéséről a törvényes képviselő lakcímére.

Az „Adatkezelési tájékoztató” **jelen szabályzat 8. számú mellékletét** képezi. Az ehhez kapcsolódó törvényes képviselői nyilatkozat-minta az adatkezelési tájékoztató megismeréséről **jelen szabályzat 14. számú mellékletét** képezi. A hozzájáruló nyilatkozatokat és a tértivevényeket az adatvédelmi tisztviselő külön dossziében, zárható szekrényben tanévenkénti rendszerezéssel tárolja. Egy adott évre vonatkozó dossziét a tanulói jogviszony

megszűnését követő 5. év végéig köteles az Intézmény tárolni. A dossziék megőrzéséről az adatvédelmi tisztviselő gondoskodik.

(5) Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott, a megismerését követően köteles tudomásul venni, ezt aláírásával igazolni.

(6) E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói, illetve a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

E szabályzat szerint kell ellátni az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

2. ADATKEZELÉSI ALAPELVEK

(1) Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért az Intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az Intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon.

Az Intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

(2) A Rendelet 5. cikkében megfogalmazott, a személyes adatok kezelésére vonatkozó elveket az Intézmény maradéktalanul betartja. A következő pontokban részletezett tényleges adatkezelési előírások az alapelvekből indulnak ki. Adatkezelő jelen szabályzattal és mellékleteivel, illetve mindezek alapján történő gyakorlati megvalósulással igazolni tudja, hogy az adatkezelés az adatkezelési alapelvek alapján történik.

(3) Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelési módjának olyannak kell lennie, amely az érintett azonosítását csak a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

(4) Az érintett szerezzen tudomást a kezelt személyes adatainak állományáról, annak céljairól, jogalapjáról, az adatkezelő személyéről, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogával.

(5) Az adatkezelésnek meg kell felelnie a törvényesség kritériumának, tisztességes és átlátható módon kell megvalósulnia. Az adatkezelés konkrétan definiált, egyértelmű és jogszerű célból végezhető, amelyről az érintettet tájékoztatni kötelező. Az érintett tájékoztatása arra is ki kell terjedjen, hogy mennyi ideig és pontosan milyen adatokat kezel az Adatkezelő. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely feltétlenül szükséges és megfelelő az adatkezelés céljaira tekintettel. Az Adatkezelő felel az adatok pontosságáért, és megteszi a szükséges észszerű intézkedéseket annak biztosítására, hogy a pontatlan személyes adatokat haladéktalanul törölni vagy helyesbíteni tudja. Amennyiben az adatkezelés céljainak eléréséhez elengedhetetlen, akkor az adatok naprakészségét is biztosítani kell.

(6) A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. A személyes adatokat harmadik személynek az érintett kifejezett és önkéntes hozzájárulása hiányában nem lehet továbbítani, kivéve, ha jogszabályi kötelezettség, jogos érdek vagy a Rendeletben foglalt egyéb adatkezelési jogalapján kerül sor az adattovábbításra. Az adatkezelés során megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel biztosítani kell az adatok biztonságát.

3. ADATKEZELÉSI ALAPFOGALMAK

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazások - különös tekintettel a GDPR Rendeletre és az Infotv-re-, átvételével kerül sor.

„személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

„különleges adat”: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

„adatkezelő”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

„adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

„adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

„nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

„adatmegsemmisítés”: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

„adatfelelős”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közzéteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.

„adatközlő”: az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

„adatállomány”: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

„címezett”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címezettnek; az említett adatok

e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

„harmadik fél”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

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

„adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

„érintett”: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;

„adatvédelmi incidens”: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

„adatvédelem”: az adatvédelem szűkebb értelemben a személyes jellegű adatokat védi attól, hogy illetéktelen személyek megismerjék, kiértékeljék vagy megváltoztassák azokat.

„adatbiztonság”: az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, ill. törlése ellen fogantatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

„személyi irat”: személyi iratnak tekinthető minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartoznak a személyi anyag iratai, illetve a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

„azonosítható természetes személy”: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi,

gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó, egy vagy több tényező alapján azonosítható;

4. AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK

Az Intézmény adatkezelése akkor jogszerű, amennyiben az az alábbi jogalapok legalább egyike alapján történik az adatkezelési tevékenysége:

- a) az érintett hozzájárulását adta egy vagy több konkrét célból történő kezeléshez;
- b) szerződés teljesítéséhez szükséges, és az érintett az egyik fél a szerződésben, vagy az a szerződés megkötéséhez szükséges;
- c) az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges;
- d) az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- e) közérdekű feladat vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítéséhez szükséges;
- f) az adatkezelő vagy egy harmadik személy jogos érdekeinek érvényre juttatásához szükséges (kivéve, ha ezen jogos érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan alapvető jogai, érdekei, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé)

Az Intézménynél a személyes adatok kezelése felsorolás jelleggel az *érintettek hozzájárulásán, szerződés teljesítésén, jogi kötelezettség teljesítésén, közérdekű feladat vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat teljesítésén és jogos érdeken* alapszik.

5. ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Adatkezelő az alábbiakban részletezi az általa végzett adatkezelési tevékenységeket.

A Rendelet 30.cikke és az Infotv. 25/E. § (1) alapján az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezeléseiről, az adatvédelmi incidensekről és az érintett hozzáférési jogával kapcsolatos intézkedésekről nyilvántartást vezet.

Az adatkezelői nyilvántartásban az adatkezelő rögzíti

- a) az adatkezelő, ideértve minden egyes közös adatkezelőt is, valamint az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit,
- b) az adatkezelés célját vagy céljait,
- c) személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- d) az érintettek, valamint a kezelt adatok körét,
- e) profilalkotás alkalmazása esetén annak tényét,
- f) nemzetközi adattovábbítás esetén a továbbított adatok körét,
- g) az adatkezelési műveletek - ideértve az adattovábbítást is - jogalapjait,
- h) ha az ismert, a kezelt személyes adatok törlésének időpontját,
- i) az e törvény szerint végrehajtott műszaki és szervezési biztonsági intézkedések általános leírását,
- j) az általa kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és a kezelésükre tett intézkedéseket,
- k) az érintett hozzáférési jogának érvényesítését e törvény szerint korlátozó vagy megtagadó intézkedésének jogi és ténybeli indokait.

Az adatkezelői nyilvántartásban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő **tíz évig kell megőrizni**. Az Adatkezelő ezen nyilvántartás vezetési kötelezettségének a **1-7. számú mellékletekkel** tesz eleget:

- 1. Adatkezelési nyilvántartás**
- 2. Adatfeldolgozók nyilvántartása**
- 3. Megkeresések nyilvántartása**
- 4. Érdelmérlegelési teszt nyilvántartása**
- 5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartás**
- 6. Adattovábbítási nyilvántartás**
- 7. Saját adatfeldolgozói tevékenységek nyilvántartása**

6. ADATKEZELÉS AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA ALAPJÁN

(1) Amennyiben az Intézmény hozzájáruláson alapuló adatkezelést kíván végezni, az érintett hozzájárulását személyes adatai kezeléséhez írásban, megfelelő tájékoztatással ellátva kell kérni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az adatkezelési célra, a személyes adatok és címzettek körére, az adattárolási időre, az érintettet megillető jogokra, különös tekintettel a hozzájárulás visszavonására vonatkozó jogra.

(2) Hozzájárulásnak minősül az is, ha az érintett az Intézmény internetes honlapjának megtekintése során bejelöl egy erre vonatkozó négyzetet, az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások igénybevétele során erre vonatkozó technikai beállításokat hajt végre, valamint bármely egyéb olyan nyilatkozat vagy cselekedet is, amely az adott összefüggésben az érintett hozzájárulását személyes adatainak tervezett kezeléséhez egyértelműen jelzi. A hallgatás, az előre bejelölt négyzet vagy a nem cselekvés ezért nem minősül hozzájárulásnak.

(3) A hozzájárulás az ugyanazon cél vagy célok érdekében végzett összes adatkezelési tevékenységre kiterjed. Ha az adatkezelés egyszerre több célt is szolgál, akkor a hozzájárulást az összes adatkezelési célra vonatkozóan meg kell adni.

(4) Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik – pl.: értékesítési, szolgáltatási szerződés megkötése - a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti a Rendeletet, kötelező erővel nem bír.

(5) Az Intézmény nem kötheti szerződés megkötését, teljesítését olyan személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulás megadásához, amelyek nem szükségesek a szerződés teljesítéséhez.

(6) A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

(7) Ha a személyes adat felvételére az érintett hozzájárulásával került sor, az adatkezelő a felvett adatokat törvény eltérő rendelkezésének hiányában a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából további külön hozzájárulás nélkül, valamint az érintett hozzájárulásának visszavonását követően is kezelheti.

6.1. ÁLLÁSKERESŐK, PÁLYÁZÓK ADATAINAK NYILVÁNTARTÁSA

(1) A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van), továbbá külön jogszabály vagy a pályázatban előírt további követelmények igazolására vonatkozó iratok, valamint az Intézmény vezetésére kiírt pályázat esetén a pályázónak az Intézmény vezetésére, fejlesztésére vonatkozó programja (Kjt. 20/A. (5) a) alapján). A Kjt. 20/A. (5) b) alapján a pályázó a pályázathoz csatolni köteles arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul.

(2) A személyes adatok kezelésének célja: jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztott pályázóval munkaszerződés kötése. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

(3) Az **adatkezelés jogalapja**: az érintett hozzájárulása, amelyben hozzájárul a pályázatában vagy önéletrajzában foglalt személyes adatainak pályázati, illetve kiválasztási eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez.

(4) A **személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái**: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

(5) A **személyes adatok tárolásának időtartama**: A jelentkezés, pályázat elbírálásáig. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait a pályázat elbírálási határidőtől számított kilencven napon belül törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. Pályázónak joga van személyes adatai kezelésére adott hozzájárulását visszavonni. Ebben az esetben az Intézmény a pályázó személyes adatait haladéktalanul törölni és megsemmisíteni köteles.

A benyújtott pályázat tartalma - törvény eltérő rendelkezése hiányában - csak a pályázó beleegyezésével közölhető harmadik személlyel. Sikertelen pályázat esetén a pályázó részére a pályázati anyagot vissza kell juttatni. Amennyiben a pályázó az általa benyújtott, személyes adatokat tartalmazó adathordozót a pályázat elbírálási határidőtől számított kilencven napon belül nem veszi át, azokat meg kell semmisíteni és személyes adatait törölni kell.

6.2. ISKOLAI RENDEZVÉNYEK SORÁN KÉP, HANGFELVÉTEL KÉSZÍTÉSE

(1) Az Intézmény hozzájárulás jogalapján kezeli a tanulókról készült és felhasznált kép-, hangfelvételeket, mint személyes adatokat, amelyeket a tantestület tagjai vagy az Intézmény megbízása alapján eljáró személyek készítenek az Intézmény által szervezett rendezvényeken.

(2) A felvételeket az Intézmény az érintettek hozzájárulása alapján felhasználhatja az Intézmény honlapjára, Facebook oldalára történő feltöltéssel, az Intézmény által kiadott kiadványokban történő megjelentetéssel, a felvételt az intézményről tudósítást készítő helyi vagy országos médiumok rendelkezésére bocsátással, valamint az Intézmény pedagógusai a portfólió-készítéshez felhasználhatják.

(3) Hivatkozva a Polgári törvénykönyvről (Ptk.) szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (A képmáshoz és a hangfelvételhez való jog) *(1) Képmás vagy hangfelvétel elkészítéséhez és felhasználásához az érintett személy hozzájárulása szükséges.*

(2) Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.

Ez alapján nem szükséges az érintett hozzájárulása olyan **intézményi szintű ünnepélyek és nemzeti ünnepek**, illetve az Intézmény alapításához kapcsolódó rendezvények, amelyen az Intézmény összes tanulója és pedagógusa részt vesz. Ezen ünnepeket az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) határozza meg. Ilyennek minősül például az évnyitó, évzáró, ballagási ünnepség, iskolai nyílt nap, egész iskolára vonatkozó versenyek, egyéb ünnepségek. Az Intézmény egyedileg vizsgálja, hogy az érintett esemény tömegrendezvénynek minősül-e. Ugyanakkor nem minősül tömegrendezvénynek az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések és az osztály-, tantestületi vagy tanulmányi kirándulások.

(4) A szülő vagy tanuló bármikor, korlátozás és indoklás nélkül visszavonhatja hozzájárulását *(postai úton az Intézmény címére vagy elektronikus úton az Intézmény adatvédelmi tisztviselőjének e-mail címére küldve)*. Ebben az esetben az Intézmény a felvételeket 3 munkanapon belül törölni köteles. A visszavonás ugyanakkor nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

(5) Az Intézmény minden tanév elején, az első tantestületi ülésen összeállítja azon, adott tanévben várhatóan megrendezésre kerülő **osztályszintű rendezvények, események, programok** listáját, amelyeken kép- és/vagy hangfelvételt kíván készíteni és felhasználni. A jelen szabályzat **7/2. számú mellékletben** foglalt hozzájáruló nyilatkozási-mintát ezen események feltüntetésével kitölti, és használja a tanulók és a szülők hozzájárulásának megkérésére. A nyilatkozási-mintát az osztályfőnökök a tanév kezdetén tartandó szülői értekezletkor ismertetik a szülőkkel, illetve kéri aláírásukat. A hozzájárulást a szülőnek két példányban kell aláírásra átadni, amelyből egy példány az Intézményé, egy pedig a szülőé marad. A minta egyúttal elérhető az Intézmény honlapján is. A nyilatkozatokat az osztályfőnökök a szülői értekezletet követő legrövidebb időn, legkésőbb 5 munkanapon belül átadják az adatvédelmi tisztviselőnek. Az adatvédelmi tisztviselő a hozzájárulási nyilatkozatokat külön dossziében tárolja, illetve nyilvántartást vezet a hozzájárulást megadó tanulókról. A rendezvény, program, esemény előtt az adatvédelmi tisztviselő előzetesen egyeztet a kép-, és hangfelvétel készítésével megbízott személlyel. A megbízott személyt tájékoztatja azon tanulókról, akik vagy akiknek a szülője az erre vonatkozó hozzájárulást megadta.

Az adatvédelmi tisztviselő feladata bármely intézményi rendezvényen történő kép-, és hangfelvétel elkészítése során annak biztosítása és ellenőrzése a kép-, és hangfelvételek felhasználását megelőzően, hogy

- a) kizárólag olyan kép-, hangfelvétel kerüljön felhasználásra, amelyeken szereplő tanulók vonatkozásában az Intézmény rendelkezik az érintett tanuló vagy szülője hozzájárulásával.
- b) kizárólag olyan felületen, megjelenési formában kerüljön felhasználásra, amelyre az érintett tanulók vagy törvényes képviselőjük a hozzájárulásukat megadták.

A felvételek készítésével megbízott személytől az adatvédelmi tisztviselő elektronikus formában begyűjti a felvételeket, azokat olyan elektronikus mappában tárolja, amelyhez csak ő és azon további munkavállalók férhetnek hozzá, akik az adott esemény szervezésében részt vettek.

(6) A hozzájáruló nyilatkozási mintában nem szereplő esemény, rendezvény esetén az esemény szervezésével megbízott Intézményi dolgozó, osztályfőnök köteles az adatvédelmi tisztviselőt az eseményt megelőzően 30 nappal a várható eseményről tájékoztatni. Az adatvédelmi tisztviselő intézkedik a szabályzat **7/1. számú mellékletében** foglalt hozzájárulási nyilatkozási-minta aktualizálásáról, amelyet átad az osztályfőnök részére. Az osztályfőnök

intézkedik a nyilatkozat tanulóknak történő kiosztásáról, a szülők értesítéséről. Az osztályfőnök ezt követően átadja a nyilatkozatokat az adatvédelmi tisztviselőnek. Az adatvédelmi tisztviselő további eljárási rendjére a megelőző pontba foglalt szabályok érvényesek.

(7) Az adatvédelmi tisztviselő a hozzájárulásokat a felvételek felhasználásának megszűnését követő ötödik év végéig köteles megőrizni.

Az Adatkezelő a felvételeket azok készítését követő 5. év végéig tárolja, majd az Adatkezelőnél tárolt felvételeket megsemmisíti.

6.3. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, LEBONYOLÍTOTT PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény tanulmányi, tantestületi, osztálykirándulást szervez, ideértve a pályázati támogatásból megvalósított programokat. Ennek során az Intézmény kezeli a tanulók, tantestületi tagok nevét jelenléti ív formájában. A jelenléti ív vezetése az Intézmény jogos érdeke, anélkül az eseményen résztvevők nem tarthatók nyilván. A jelenléti ívet az Intézmény az adott tanév végéig őrzi meg, utána megsemmisíti.

(2) Meghatározott pályázatok esetében az előfeltétel a pályázattal megvalósított eseményen résztvevő tanulók személyes adatainak (pl.: név, lakcím) továbbítása a pályázatkiíró felé. Ehhez az adattovábbításhoz az Intézmény köteles az érintett tanuló törvényes képviselőjének beleegyezését írásban megkérni. Az írásos beleegyezés nélkül az adattovábbítás nem végezhető el. A hozzájárulási nyilatkozatot az adatvédelmi tisztviselő állítja össze, és tárolja az aláírt nyilatkozatokat. Az adattovábbítást kizárólag az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatása és jóváhagyása után végezhető el.

6.4. KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény könyvtári szolgáltatást biztosít a munkavállalók és a tanulók részére. A könyvtári tagságot a tanuló vagy a munkavállaló kérheti személyes adatainak megadásával. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő tanulók az ingyenes tankönyvek biztosítása céljából rögzítésre kerülnek a könyvtári rendszerben, számukra a támogatásban részesülés feltétele a könyvtári tagság.

Az adatkezelés célja: a könyvtári tagságról nyilvántartás vezetése.

A kezelt személyes adatok köre: a tanuló vagy munkavállaló neve, OM azonosítója.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

(2) A tagsági jogviszony az érintett tanuló vagy munkavállaló ezzel ellentétes nyilatkozata hiányában a tanulói/foglalkoztatotti jogviszony megszűnéséig tart, ezáltal nem kell a munkavállalóknak és tanulóknak minden tanév elején újra tagságot igényelniük. Ugyanakkor az érintett a könyvtári tagságát megszüntetheti, visszavonhatja hozzájárulását.

(3) A könyvtári beiratkozáskor az Intézmény beszerzi az érintett beiratkozó hozzájárulását az adatainak a könyvtári szolgáltatás biztosítása céljából történő kezeléséhez. Erről egy listát vezet az alábbiak szerint: beiratkozó neve, OM azonosítója, beiratkozás dátuma, beiratkozó aláírása. A listát a könyvtáros a tanulókra és az intézményi dolgozókra, foglalkoztatottakra külön vezeti. A beiratkozó új tanulók adatait a könyvtáros erre a listára viszi fel, és ezt írhatja alá a beiratkozóval. A könyvtáros a listát annak a tanévnek a végén szünteti meg, amelyben a listán szereplő évfolyam, tanulók tanulói jogviszonya megszűnt. A lista mintáját a **15. számú melléklet** képezi.

(4) Adatkezelés időtartama: a könyvtári tagság megszűnéséig, amely után a személyes adatokat a rendszer nem őrzi tovább, azokat haladéktalanul törli. A tagság az érintett hozzájárulásának visszavonásáig vagy a tanulói/közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig tart.

7. JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

(1) A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés esetén a kezelhető adatok körére, az adatkezelés céljára, az adatok tárolásának időtartamára, a címzettek az alapul szolgáló jogszabály rendelkezései irányadók.

(2) A jogi kötelezettség teljesítése jogcímén alapuló adatkezelés az érintett hozzájárulásától független, mivel az adatkezelést jogszabály határozza meg. Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt ez esetben közölni kell, hogy az adatkezelés kötelező, továbbá az érintettet az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő a rá vonatkozó jogi kötelezettség alapján kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatkezelés esetén a tájékoztatás megtörténhet az előbbi információkat tartalmazó jogszabályi rendelkezésekre való utalás nyilvánosságra hozatalával is.

(3) A kötelező adatkezelés keretében kezelt, az Nktv. 41-43. §-ban felsorolt tanulói személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai célból egyedi azonosításra alkalmatlan módon átadhatók (Nktv. 43. § (3).)

8. FELÜLVIZSGÁLATI KÖTELEZETTSÉG EGYES KÖTELEZŐ ADATKEZELÉSEK ESETÉN

A jogi kötelezettségen alapuló adatkezelésekre vonatkozó adatkezelési/adattárolási időtartam tárgyában az Info.tv. legalább háromévenkénti felülvizsgálati kötelezettséget ír elő az alábbiak szerint:

Ha a kötelező adatkezelés időtartamát vagy szükségessége időszakos felülvizsgálatát törvény, helyi önkormányzat rendelete vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusa nem határozza meg, az adatkezelő az adatkezelés megkezdésétől legalább háromévente felülvizsgálja, hogy az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adat kezelése az adatkezelés céljának megvalósulásához szükséges-e. Ezen felülvizsgálat körülményeit és eredményét az adatkezelő dokumentálja, e dokumentációt a

felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi és azt a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) kérésére a Hatóság rendelkezésére bocsátja.

Ezek alapján az Adatkezelő köteles legalább háromévente felülvizsgálni kötelező adatkezelés esetén az adatkezelés időtartamát olyan esetekben, amelyekben adattárolási időt jogszabály nem ír elő. Az adatkezelő által végzett kötelező adatkezelések közül ***az alkalmassági vizsgálattal, a vagyonyilatkozatokkal, a közalkalmazottak minősítésével és a közalkalmazottak által igénybe vett kamattámogatott lakáscélú hitellel kapcsolatos adatkezelések*** számára nem határoz meg jogszabály adattárolási időt, így Adatkezelő ezen adatkezelés tekintetében köteles vizsgálatot lefolytatni. Az adatkezelést 2018. május 25. előtt kezdte meg Adatkezelő, így 2021. május 25-ig felül kell vizsgálnia ezen adatkezelésre vonatkozó adatkezelési időt. A felülvizsgálatot az Adatkezelő írásban rögzíti és dokumentálja, és azt a felülvizsgálat elvégzését követő tíz évig megőrzi.

9. KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

9.1. KÖZALKALMAZOTTI ALAPNYILVÁNTARTÁS

(1) Az Intézmény, mint munkáltató a közalkalmazottakról a Kjt. 83/B. § – D. §. rendelkezései alapján kezeli a közalkalmazottak személyes adatait, azokról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A nyilvántartás a ***Közoktatás Információs Rendszerben*** érhető el. A Kjt. 5. számú mellékletében nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

(2) Az ***adatkezelés jogalapja*** jogi kötelezettség teljesítése a Kjt. hivatkozott bekezdései alapján. Az ***adatkezelés célja*** a közalkalmazotti jogviszony létesítés és fenntartása.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásban nem szereplő személyes adat – törvény eltérő rendelkezése hiányában – a nyilvántartásba nem lehet felvinni. A közalkalmazottra vonatkozó egyéb személyes adat kizárólag az érintett hozzájárulásával kezelhető.

(3) Az adatkezelés érintettjei:

az Intézmény közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottjai, az Nktv. 44. § (3) alapján azok, akiket pedagógus-munkakörben, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben, akit pedagógiai előadó vagy szakértő munkakörben alkalmaznak.

(4) A személyes adatok köre:

A közalkalmazotti alapnyilvántartás a közalkalmazottak alábbi személyes adatait tartja nyilván (Kjt. 5. számú melléklete alapján):

- TAJ száma, adóazonosító jele;
 - lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;
 - családi állapota;
 - gyermekeinek születési ideje;
 - egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;
 - legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;
 - tudományos fokozata;
 - idegennyelv-ismerete;
 - egészségügyi alkalmassága;
 - a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;
 - a közalkalmazotti jogviszony kezdete;
 - állampolgársága;
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;
 - a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;
 - a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele;
 - e szervnél a jogviszony kezdete;
 - a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;
 - címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;
 - a minősítések időpontja és tartalma;
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje,
 - személyi juttatások;
 - a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;
 - a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;
 - a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a KIR rendszer egyúttal oktatási azonosító számot ad az érintetteknek.

A közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakkal kapcsolatosan az Intézmény és a 17. pontban meghatározott Közös Adatkezelő jogi kötelezettsége alapján a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIRA Rendszerbe (Központi Illetményszámfejtés) továbbítja az illetménnyel, illetményszámfejtésével kapcsolatos adatokat.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az Intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát (Kjt. 79/A. § (1) alapján), valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat (ha van).

(5) A közalkalmazotti alapnyilvántartás közérdekű adatai

A Kjt. 83/B. § (2) bek. alapján a közalkalmazott neve, munkáltatójának megnevezése, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű. Ezeket az adatokat a közalkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

(6) A közalkalmazotti alapnyilvántartás címzettjei

Az érintett közalkalmazottaknak biztosítani kell, hogy betekinthesse a nyilvántartásban tárolt személyes adataikhoz. A nyilvántartásba továbbá az alábbi személyek jogosultak betekinteni a Kjt. 83/D. § alapján:

A) az Intézményen belül

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető.

B) a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Gazdasági Irodájában dolgozók (gazdasági vezető és gazdasági ügyintéző) mint az Intézmény adatfeldolgozója, azaz

- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül.

C) Betekintési joggal rendelkeznek még a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

D) Statisztikai célból csak személyazonosításra alkalmatlan módon továbbítható adat a közalkalmazotti alapnyilvántartásból. A nyilvántartás kizárólag törvény felhatalmazása alapján kapcsolható össze más adatrendszerrel, ennek hiányában a nyilvántartásból más nyilvántartásba nem továbbítható adat.

(7) A közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakat jelen szabályzat **10. számú melléklete tájékoztatja** a személyhez fűződő jogairól, személyes adatainak kezeléséről. A munkavállaló ennek során nyilatkozni köteles az adatkezelési szabályzat megismeréséről, az abban foglaltak betartásáról és betartatásáról.

(8) A közalkalmazotti alapnyilvántartás adatkezelésének időtartama a KIR rendszer beállítása alapján kerül meghatározásra.

9.2. HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) A Kjt. 20. § (8) bekezdés alapján az Intézmény kezeli a közalkalmazott, illetve a közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy azon személyes adatait, amelyet a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

(2) Az **adatkezelés célja** a Kjt. 20. § (2) bekezdés *a)* pontjában, a (2d) és (2e) bekezdésben, valamint az (5) és (6) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése (pl. büntetlen előélet igazolása). Az adatkezelés jogi kötelezettségen alapul, azaz a Kjt. 20. § (8) bekezdésén. Az adatkezelés címzettjei az Intézmény vezetője, vezető-helyettesei és a munkaügyi/pályáztatási feladatokat ellátó dolgozók.

(3) Az **adatkezelés időtartama:** az Intézmény a Kjt. 20. § (9) alapján közalkalmazotti jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén - a közalkalmazotti jogviszony megszűnéséig (megszüntetéséig) kezeli ezen személyes adatokat.

9.3. VAGYONNYILATKOZATOKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

(2) A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- a. a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b. a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c. a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

(3) Az iskolában vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető. A vagyonyilatkozat őrzéséért az intézményvezető felelős, aki köteles lepecsételt, zárt borítékban, zárt szekrényben őrizni a vagyonyilatkozatot.

Vagyongyarapodási vizsgálat esetén az intézményvezető bonthatja fel a zárt borítékot. A vagyonyilatkozatba való betekintés a vagyonyilatkozatok kezelésére vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerint történik.

(4) A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

9.4. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény dolgozóival, tanáraival szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a dolgozókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címeről és a pontos jogszabályhelyről is. Az erre vonatkozó tájékoztatót jelen szabályzat **9/1. számú és 9/2. számú melléklete** tartalmazza.

(2) A munkaalkalmasságra, felkészültségre irányuló tesztlapok a munkáltató mind a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony fennállása alatt kitöltetheti a munkavállalókkal.

(3) A **kezelhető személyes adatok köre**: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(4) Az **adatkezelés jogalapja**: a munkáltató jogi kötelezettsége, amely a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM Rendeleten alapul.

(5) A **személyes adatok kezelésének célja**: munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony létesítése, fenntartása, munkakör betöltése.

(6) A **személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái**: A vizsgálat eredményét a vizsgált dolgozók, tanárok, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Intézmény csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban az Intézmény nem ismerheti meg.

(7) A **személyes adatok kezelésének időtartama**: a munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

9.5. KÖZALKALMAZOTTAK MINŐSÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) A Kjt. 40. § alapján meghatározott esetekben a közalkalmazottakat minősíteni kell. Ennek során a minősítési lapon az Intézmény a közalkalmazott személyes adatait tartalmazza, úgymint személyi adatok (név, anyja neve, születési hely és idő, beosztás, ...) és munkakör betöltésével kapcsolatos tényeket és a ténymegállapításokon alapuló értékelést. Ezeken kívül további személyes adat a minősítéssel kapcsolatban nem kezelhető.

(2) A minősítés célja a közalkalmazott munkaköri feladatainak ellátásának megítélése, az ezt befolyásoló ismeretek, képességek, személyi tulajdonságok értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség (Kjt. 40. §). A minősítést az Intézmény munkáltatói jogkört gyakorló vezetője végzi, és rajta kívül az érintett ismerheti meg.

(3) A minősítési lap jogi kötelezettség alapján továbbításra kerül a közalkalmazotti alapnyilvántartásba is (Kjt. 40. § (10) alapján).

9.6. KÖZALKALMAZOTTAK ÁLTAL IGÉNYBE VETT ÁLLAMI KAMATTÁMOGATÁSÚ HITELLEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Abban az esetben, ha közalkalmazott munkavállaló állami kamattámogatású hitelt vesz fel, az Intézménynek a Kjt. 78/A. § (5) alapján a hitelszerződés megkötését követő öt napon belül köteles ezt bejelenteni. Az Intézmény jogi kötelezettség alapján kezeli a közalkalmazott munkavállalója által bejelentett alábbi személyes adatokat: a hitelszerződést kötő pénzügyi intézmény nevét, címét; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát és a hitel lejártának időpontját. A bejelentett adatokat az Intézmény a 15. pontban meghatározott személyügyi, munkaügyi feladatokat ellátó *Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium*, mint közös adatkezelő kezeli.

(2) A fenti adatokban bekövetkezett változásokról a közalkalmazott haladéktalanul köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

Amennyiben a közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya a Kjt. 78/A. § (6) alapján szűnik meg, az Intézmény a jogviszony megszűnéséről a hitelintézetet haladéktalanul értesíteni köteles.

9.7. ÓRAADÓ TANÁROKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény az óraadó tanárok alábbi személyes adatait tartja nyilván jogi kötelezettség alapján az Nktv. 41. § (3) bekezdése alapján:

nevét, születési helyét, idejét, nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát, lakóhelyét, tartózkodási helyét, végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat, oktatási azonosító számát.

(2) Ezen adatokat az Intézmény az Nktv-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az adattovábbítás jogalapját az Nktv. 41. § (5) bekezdésbe foglalt jogi felhatalmazása teremti meg.

9.8. KÖZALKALMAZOTTAKRA VONATKOZÓ SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE

Személyi iratnak minősülnek a következők:

- a személyi anyag iratai,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás),
- 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,
- a gazdasági feladatok ellátásával megbízott *Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium* Gazdasági Irodája (gazdasági vezető és gazdasági ügyintézők), mint közös adatkezelő
- az iskolatitkár,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.).

A közalkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik:

- az alkalmazottak adatainak kezelése az Intézményvezető felelősségi körébe tartozik;
- az Intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gazdasági ügyintéző feladata;
- a köznevelésről szóló törvény által előírt, de a közalkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt ügyintéző (iskolatitkár) végzi;
- az intézményvezető és a gazdasági vezető ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását;
- a magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el;
- az adatkezelésben közreműködő alkalmazott (iskola titkár) felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
 - az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
 - a személyi iratra csak olyan megállapítás kerüljön, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését vagy törlését egyeztesse az Intézményvezetővel és az adatvédelmi tisztviselővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
- ha a közalkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél és az adatvédelmi tisztviselőnél kezdeményezi az adathelyesbítés, illetve kiegészítés engedélyezését,
- beszerezze a közalkalmazott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

- Az adatvédelmi tisztviselő feladata a fentiekben részletezett szabályok megtartásának rendszeres ellenőrzése. Az adatvédelmi tisztviselő feladatának ellátása során betekinthez a személyi anyagokba az adatvédelmi rendelkezések betartásának ellenőrzése céljából.

A személyi anyag vezetése és tárolása:

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott személy összeállítja a közalkalmazott személyi anyagát, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás papír alapon készül vagy számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kiegészítését az adatvédelmi tisztviselőtől írásban kérheti. Az adatvédelmi tisztviselő ezt követően egyeztet a nyilvántartás vezetőjével a helyesbítés és kiegészítés elvégzése céljából. A közalkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Ennek szükséges módja:

- kérelem benyújtása személyes adatok módosításához,
- fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

A közalkalmazott a saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

A közalkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén a közalkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

A közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a közalkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot – kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – a közalkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezheto.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az Intézmény vezetője és az adatvédelmi tisztviselő a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a megbízott ügyintézők végzik.

9.9. KÖZALKALMAZOTTI SZEMÉLYES ADATOK TOVÁBBÍTÁSA

(1) Az Intézmény a foglalkoztatottak személyes adatait csak jogi felhatalmazás alapján, az Nktv-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötöten, csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, illetve nemzetbiztonsági okokból, kezelhetik (Nktv.41. § (6) bek. alapján).

(2) Az Intézmény *a fenti jogi felhatalmazás alapján*, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási, nyugdíj ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői (2017. CL. törvény az adózás rendjéről (Art.) 7. § 31.) kapcsolatban áll, valamint továbbítja a személyes adatokat a KIRA (Központosított Illetményszámfejtési Rendszer) rendszerbe. A KIRA biztosítja az Intézmény közalkalmazottjai személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterhek elszámolását. A KIRA rendszert az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szabályozza.

(3) A *kezelt adatok* körét az Art. 50. §-a határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, az Intézmény kezelheti a foglalkoztatottak egészségügyi (Szja tv. 40. §) és szakszervezeti (Szja 47. § (2) bek. b) pontja) tagságra vonatkozó adatokat adó és járulékkötelezettségek teljesítés (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából.

(4) A személyes adatok tárolásának időtartama a *jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év*. Emellett azonban az Intézmény figyelemmel van A *köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről* szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) rendelkezéseire is: Ezek alapján a maradandó értékűnek minősülő iratokat, így különösen a bérszámfejtést alátámasztó, valamint a nyugdíj megállapításához szükséges munkaügyi iratokat (úgy mint a munkaszerződések, igazolások, jelenléti ívek, be-, és kijelentési nyomtatványok, bérjegyzékek és összesítők) korlátlan ideig köteles az Intézmény megőrizni, így azok nem selejtezhettek.

(3) A *személyes adatok címzettjei*: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó, 15. pontban meghatározott Közös Adatkezelő Intézmény és a KIRA rendszer.

9.10. ADATTOVÁBBÍTÁS PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNY KIADÁSA CÉLJÁBÓL

Az Nktv. 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható (Nktv. 41. § (6) bek. alapján) Az oktatási igazolvány (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

Az oktatási igazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok az oktatási igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók az oktatási igazolványok kezelési rendjére vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola az oktatási igazolványokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás elkészítése és folyamatos karbantartása az iskolatitkár feladata.

Az intézményvezető és az adatvédelmi tisztviselő évente ellenőrzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

10. ADATKEZELÉS ADÓ-, ÉS SZÁMVITELI KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSE CÉLJÁBÓL

(1) Az Intézmény **jogi kötelezettség teljesítése** jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli az Intézmény által működtetett tangazdaságok kapcsán vevőként vagy beszállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott adatait. A **kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. törvény** 169. § és a 202. §-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz, a **számvitelről szóló 2000. évi C. törvény** 167. §-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása, a **személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény** alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

(2) A **személyes adatok tárolásának időtartama** 50 év.

(3) A *személyes adatok címzettjei*: a Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátására kijelölt Közös Adatkezelő Intézmény, a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium.

11. A LEVÉLTÁRI TÖRVÉNY SZERINTI MARADANDÓ IRATOKRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény *jogi kötelezettsége teljesítése jogcímén* kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait, így különös tekintettel a nyugdíj megállapításához, számításához szükséges dokumentációt, a közalkalmazott és tanulói személyi iratanyag meghatározott részét abból *a célból*, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékei számára is fennmaradjon. *Az adattárolás ideje*: korlátlan ideig.

(2) A *kezelt személyes adatok köre*: a közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó, biztosításra, járulékfizetési adatokra vonatkozó mindazon adatok, amelyek a nyugdíj megállapításához, számításához szükségesek; tanulói jogviszony igazolására szolgáló dokumentumok.

12. AZ ADATKEZELŐRE RUHÁZOTT JOGOSÍTVÁNY GYAKORLÁSÁNAK KERETÉBEN VÉGZETT FELADAT TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS

12.1. A TANULÓK SZEMÉLYES ADATAINAK ADATKEZELÉS

A tanulók személyes adatai az Nktv-ben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető. Az adatkezelés jogalapja a közoktatási feladatok teljesítéséhez való szükségesség, azaz a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

12.2. ADATTOVÁBBÍTÁS A KÖZOKTATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERBE

Az Intézmény az alábbi tanulói adatokat továbbítja a Közoktatás Információs Rendszerbe:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolvány számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

A **KIR**-ben tárolt adatok vonatkozásában az adatkezelő az Oktatási Hivatal, amely a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére – a feladatellátáshoz szükséges adatok tekintetében – közvetlen hozzáférést biztosít.

A **KIR** nyilvántartáshoz az Intézményben az alábbi munkavállalók férhetnek hozzá: az Intézmény igazgató, iskolatitkár, igazgatóhelyettesek.

Az érintettek köre: az Intézmény tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulói.

Az adattovábbítás időtartama: az Intézmény részéről a tanulói jogviszony megszűnéséig tart, ugyanakkor a **KIR**-ben az adatok hozzáférhetősége biztosított azon közoktatási intézményeknek, amelyekben a tanuló tovább tanul, azaz ahol új tanulói jogviszonyt létesít. Egyéb esetben a **KIR**-ben kezelt személyes adatok a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tíz évig érhetők el.

Az Nktv. 44. § (15) bekezdés alapján az Intézménytő – az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Programban történő adatgyűjtés kivételével – nem kérhető olyan adatfeldolgozás, statisztikai célú adatszolgáltatás, amely a **KIR**-ben rendelkezésre álló adatokból elkészíthető. Ezek elkészítése a **KIR** adatkezelőjétől kérhető.

12.3. A TANULÓ OKTATÁS AZONOSÍTÓJÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

A **KIR** a Nktv. 44. § (3) bekezdése alapján oktatási azonosító számot ad a tanulóknak. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a **KIR** személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható (Nktv. 44. § (4) bek.).

12.4. TANULÓI JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOSAN AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT TANULÓI SZEMÉLYES ADATOK

Az Intézmény tanuló alábbi személyes adatait kezeli a közoktatási feladatok teljesítéséhez való szükségesség alapján (Nktv. 41. § (4) bekezdése alapján):

- a) tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,*
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul, jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok, a tanuló oktatási azonosító száma, mérési azonosító,*

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok, 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,

e) az országos mérés-értékelés adatai.

Ezen és a **KIR** rendszerben kezelt személyes adaton kívül adat kizárólag az érintett tanuló kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

Adatkezelés jogalapja: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után.

Adatkezelés célja: tanulói jogviszony létesítése és fenntartása.

Adatkezelés érintettjei: a tanulói jogviszonyt létesítő, azzal rendelkező személyek, kiskorú tanulók esetén törvényes képviselőjük.

Adatkezelés címzettjei: az Intézmény azon munkavállalói, akik erre felhatalmazottak, feladatuk vagy munkájuk elvégzéséhez szükséges mértékben.

Adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig. Az EMMI Rendelet 50. § (5) bekezdése alapján a tanulói jogviszony megszűnése esetén, a tanuló adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az intézmény törli a nyilvántartásából.

12.5. TANULÓK ALKALMASSÁGI VIZSGÁLATÁRA VONATKOZÓ ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény iskolaorvosi ellátást köteles biztosítani a tanulók részére. A Perla-Ped Orvosi Szolgáltató Kft. (2119 Pécel, Mátyás király tér 19. orvosi ellátást biztosít a tanulók és az alkalmazottak részére.

Az iskola orvosi ellenőrzést megbízott háziorvos végzi. Az ellátáshoz az Intézmény a tanulók nevét adja meg az egészségügyi ellenőrzést végzők számára. Az iskolaorvosi ellátást az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX. 3.) NM rendelet írja elő, amely a középfokú

nappali rendszerű oktatásban résztvevők megelőző jellegű ellátása. Az iskola orvosi ellátást az iskolaorvos és a védőnő együttesen végzi a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével.

(2) Az iskolaorvosi ellátás során az iskolaorvos és a védőnő egyeztethet a tanuló háziorvosával (házi gyermekorvosával), illetve területi védőnőjével, és a feladatellátásához szükséges adatokról egymást tájékoztatják. Az iskolaorvos által ellátandó feladatokat az *NM rendelet 2. számú melléklete* tartalmazza, míg a védőnői feladatokat a *3. számú melléklet* ismerteti. Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pálya-alkalmassági vizsgálatok végzése,
- tüdőszűrés megszervezése,
- fogászati kezelések.

(3) Az iskolaorvosi ellátás során az iskolaorvos és a védőnő titoktartási kötelezettség hatálya alatt végzi munkáját. Az iskola egészségügyi dokumentáció részét képezi a háziorvos által a gyermekről 5 éves korában kiállított külön jogszabály szerinti adatlap.

(4) Az iskola fogászati alapellátás a tanulók csoportos szűrővizsgálatára és kezelésére terjed ki a területileg illetékes fogászati rendelő által. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja. Ezen kötelezettség teljesítése érdekében az intézmény a fogászati ellátást biztosító számára megküldi a tanulók nevét, névsorát és TAJ számát. Az iskola fogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatait a *NM rendelet 4. számú melléklete*, fogászati asszisztens feladatait az *5. számú melléklet* tartalmazza.

(5) Az iskolaegészségügyi dokumentáció része a gyermekfogászati gondozási füzet, amelynek használata a tanuló intézménybe lépésétől kezdve kötelező.

(6) Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni. Az osztályfőnökök feladata megszervezni és felügyelni, hogy az osztályban tanuló diákok az orvosi vizsgálaton megjelenjenek.

(7) Az Intézmény tanulóival szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet a közoktási képzésben, szakképzésben való részvétel feltételeként jogszabály ír elő. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a tanulókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a tanulókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is. Az erre vonatkozó tájékoztatást jelen szabályzat **8. számú melléklete** tartalmazza. A beiratkozás feltétele az iskolaorvosi szolgálat által kiállított orvosi igazolás.

(2) A kezelhető **személyes adatok köre**: a szakképzésre való egészségügyi alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

(5) Az **adatkezelés jogalapja**: az Intézmény jogi kötelezettsége, 33/1998. (VI. 24.) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló NM rendelet alapján.

(6) A **személyes adatok kezelésének célja**: a szakképzésre vonatkozó jelentkezési feltételeknek való megfelelés.

(7) A **személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái**: A vizsgálat eredményét a vizsgált tanulók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. Az Intézmény csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy egészségügyileg alkalmas-e vagy sem. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban az Intézmény nem ismerheti meg.

(8) A **személyes adatok kezelésének időtartama**: az előírt irattározási idő, azaz az igazolás kiállítását követő 5 év.

12.6. FELVÉTELI ELJÁRÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

12.6.1 ÁLTALÁNOS ÉS RENDKÍVÜLI FELVÉTELI ELJÁRÁS

Az Intézmény a középfokú iskolai felvételi kérelmeket **az általános és rendkívüli felvételi eljárás megindítása és lebonyolítása céljából** kezeli. A felvételi kérelem az Oktatási Hivatal által kiadott jelentkezési lap és tanulói adatlapokból áll. Az EMMI 37. § (5) és (6) bekezdések írják elő, hogy a felvételi kérelmet ki(k) írhatják alá. Alapszabályként kiskorú jelentkező

esetén mindkét szülő (gyám) alá kell írja, továbbá a jelentkező is alá kell írja, ha 14. életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen. Nagykorú cselekvőképes jelentkező felvételi kérelmét a jelentkező írja alá.

Személyes adatok kategóriái: a **12.4. pontban** meghatározott tanulói adatok.

Adatkezelés jogalapja: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után, (és az EMMI rendelet 37. § (7) bekezdése alapján az érintett hozzájárulása).

Adatkezelés érintettjei: felvételi jelentkezők.

Adatkezelés időtartama: a felvételt követően 20 évig (EMMI rendelet 1. számú melléklet 14. pontja).

Az EMMI rendelet 37. § (7) bekezdése alapján a felvételi lapok aláírása hozzájárulást jelent ahhoz, hogy a jelentkező személyes adatait a középfokú iskola, a hivatal, a felvételi eljárás törvényes lefolytatása érdekében kezelje. Ha a jelentkező a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazását kéri, az erre vonatkozó nyilatkozatát és az egyéni adatát, jeligéjét a jelentkezési lapra rá kell írnia.

Az EMMI rendelet 30. § (1) bekezdése alapján a középfokú felvételi eljárást az Intézménynek a középfokú intézmények felvételi információs rendszerében (a továbbiakban: **KIFIR** rendszer) kell lebonyolítani. Az információs rendszerben rögzített adatok hitelességéért annak az intézménynek az igazgatója felel, amelyik az adat rögzítésére jogosult. Ugyanakkor a **KIFIR** rendszer tartalmának meghatározása és ellenőrzése a hivatal feladata.

12.6.2 ÍRÁSBELI FELVÉTELI VIZSGA SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

Az Intézmény írásbeli vizsgát szervező intézményként kezeli a vizsgázók jelentkezési adatait *az írásbeli vizsga lebonyolítása céljából*, és a KIFIR rendszerben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig rögzíti a vizsgázók jelentkezési adatait (EMMI rendelet 33. § (4) bekezdés).

Az *adatkezelés jogalapja*: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után.

Az *adatkezelés érintettjei*: az írásbeli vizsgázó tanulók.

Az *adattárolás időtartama*: az írásbeli vizsgát követően 20 évig (EMMI rendelet 1. számú melléklet 14. pontja). A KIFIR rendszer adatbázisában szereplő személyazonosításra alkalmas adatokat – a felvételi eljárás lezárását követően – a *Felvételi Központ* legkésőbb szeptember 15-éig törli, egyúttal a személyes adatokat tartalmazó papíralapú adathordozókat legkésőbb ugyanezen időpontig megsemmisíti.

12.6.3 ADATOK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALÁNAK SZABÁLYAI

Az Intézmény az EMMI rendelet 40. § (1) bekezdése alapján, a felvételi vizsgák befejezése után, legkésőbb a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott időpontig a honlapján nyilvánosságra hozza a jelentkezők felvételi jegyzékét. *A nyilvánosságra hozott jegyzékben a jelentkező az oktatási azonosító számával szerepel, egyéb személyes adatai nélkül.* Ha a jelentkező a jelentkezési lapján kérte, hogy a felvételi jegyzékben egyéni adat, jelige alkalmazásával szerepeltessék, akkor az Intézmény az oktatási azonosító szám helyett a jelentkező egyéni adatát, jeligéjét tünteti fel. Az Intézmény a jelentkező nevét, egyéb személyes adatát kizárólag a jelentkező kifejezett hozzájárulásával hozhatja a honlapján nyilvánosságra.

12.7. TANULÓSZERZŐDÉS MEGKÖTÉSE, GYAKORLATI KÉPZŐHELY BIZTOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

12.7.1 TANULÓSZERZŐDÉSES JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

(1) Az Intézmény *a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény* (továbbiakban: Szt.) alapján gyakorlati képzést biztosít a szakképzésben résztvevő tanulói részére, egyúttal megfelel az Szt. 43. §-ában írt feltételeknek. Az Intézmény *az alábbi tanulói személyes adatokat* kezeli a tanulósz szerződés megkötésének céljából:

név, születési név, születési hely, születési idő, anyja születési neve, oktatási azonosító, lakcím, telefonszám, email cím, rendelkezik-e érettségivel, megelőző OKJ-s szakképesítések, törvényes képviselő neve és lakcíme, telefonszáma, email címe, bankszámlaszáma, adószám, tanuló ISZIIR azonosítója, egyéb tanulmányi adatok, opcionálisan: tanuló egészségügyi alkalmassága, tanuló pályalkalmassága, szintvizsga sikeres vagy sikertelen.

Az Intézmény az Szt. 28. § alapján a szakmai és vizsgakövetelményben előírt szintvizsgát szervez az első szakképzési évfolyam tanévében, ennek keretében kezeli nyilvántartja a szintvizsga eredményét (sikeres vagy sikertelen).

(2) Az *adatkezelés célja*: a tanulói szerződés megkötése és a gyakorlati képzés biztosítása.

(3) Az *adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt. -ben rögzített kötelezettség alapján.

(4) Az *adatkezelés érintettjei*: a tanuló és törvényes képviselője. Kiskorú tanuló esetén a tanulósz szerződés megkötéséhez, tanuló részéről történő felmondáshoz, módosításhoz szükséges a törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása.

(5) Az *adattárolás ideje*: tanulósz szerződés megszűnését követő ötödik év végéig.

(6) *Adatkezelés címzettje*: az Intézmény vezetője, a gyakorlati képzést biztosító oktató.

(7) *Adattovábbítás*: Az Intézmény a tanulósz szerződést a *Nemzeti Agrárkamara* (továbbiakban: Kamara) részére ellenjegyzés céljából megküldi. A tanulósz szerződést a kamara tartja nyilván. A tanulósz szerződés adatai az **ISZIIR** rendszerben (Internet alapú Szakképzési Integrált Információs Rendszer) rögzítésre kerülnek.

A tanulószerveződés megszűnésekör az Intézmény értesíti a Kamarát a szerveződés megszűnését követő öt napon belül. A Kamara a bejelentéstől számított öt napon belül átvezeti a nyilvántartásán. A nyilvántartást vezető szerv a megszűnt tanulószerveződést a megszűnésétől számított öt évig szerepelteti a nyilvántartásban.

12.7.2 TANULÓ-ELŐSZERVEZŐDÉS MEGKÖTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Szt. 47/A. § rendelkezései szerint az Intézmény tanuló-előszerveződést köthet tanulószerveződéssel nem rendelkező tanulóval. Ebben arra vállalnak kötelezettséget, hogy a gyakorlati képzés céljából tanulószerveződést kötnek. Az Intézmény erre vonatkozó szándékát bejelenti a Kamarának, így az előszerveződésben foglalt személyes adatokat is továbbítja. Kiskorú tanuló esetén a szerveződés megkötéséhez, felmondásához a kiskorú törvényes képviselőjének írásos beleegyezése szükséges. 14 év alatti tanuló esetében a törvényes képviselő köti. A tanuló-előszerveződést – annak megszűnéséig – a Kamara nyilvántartásba veszi.

(2) *Adatkezelés célja*: tanuló-előszerveződés megkötése.

(3) *Adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt. -ben rögzített kötelezettség alapján.

(4) Az *adatkezelés érintettjei*: a tanuló és törvényes képviselője.

(5) Az *adattárolás ideje*: tanuló-előszerveződés megszűnését követő ötödik év végéig.

(6) *Adatkezelés címzettje*: az Intézmény vezetője és a gyakorlati képzést biztosító oktató.

12.7.3 TANULÓSZERZŐDÉS MEGSZŰNÉSE UTÁN KIÁLLÍTOTT IGAZOLÁS

(1) Az Intézmény a gyakorlati képzés befejezése során – a tanulószерződés megszűnése után – a gyakorlati képzésben eltöltött időről és a megszerzett gyakorlati ismeretekről igazolást állít ki a tanuló részére.

(2) A *kezelt személyes adatok köre*: tanuló neve és a tanulószерződés iktatószáma.

(3) Az *adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt. -ben rögzített kötelezettség alapján.

(4) Az *adatkezelés érintettjei*: a tanuló.

(5) Az *adattárolás ideje*: korlátlan ideig (maradandó értékű irat).

(6) *Adatkezelés címzettje*: az Intézmény vezetője és a gyakorlati képzést biztosító oktató.

12.7.4 FOGLALKOZÁSI NAPLÓ VEZETÉSÉVEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény az Szt. 41. § alapján a tanuló gyakorlati képzéséről foglalkoztatási naplót köteles vezetni. A *kezelt adatok köre*: tanuló neve, születési hely és idő, tanuló értékelése. Az adatkezelés célja: a gyakorlati képzésben való részvétel dokumentálás, a tanuló értékelése.

(2) Az *adatkezelés jogalapja*: az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat (gyakorlati szakképzési oktatás) végrehajtásához szükséges, egyúttal az Szt.-ben rögzített kötelezettség alapján. A foglalkozási naplóhoz az Intézmény vezetője, a gyakorlati oktató és vezető férhet hozzá.

12.8. KOLLÉGIUMI ELHELYEZÉSSSEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS

(1) Az Intézmény a kollégiumi elhelyezés biztosítása, dokumentálása céljából a tanuló alábbi *személyes adatait kezeli*: tanuló neve, születési hely és idő, személyi igazolvány száma, oktatási azonosítószáma, szakma és osztály megnevezése, állandó lakcíme, apja vagy törvényes képviselője neve és elérhetősége, anyja leánykori neve és elérhetősége, a családban – a tanulón kívül – eltartott gyermekek száma, TAJ száma, állampolgársága, nem magyar állampolgárság esetén a tartózkodás jogcíme, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma.

Adatkezelés jogalapja: közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges a tanuló tankötelessé válásáig, illetve jogi kötelezettség teljesítése a tanköteles kor betöltése után.

Adatkezelés címzettjei: az Intézmény vezetője, igazgatóhelyettesek és a kollégium dolgozói.

(2) A kollégiumi felvétel iránt a tanuló törvényes képviselője külön kérelmet nyújt be. A kérelem elbírálásáról az Intézmény vagy a kollégium vezetője értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is. Amennyiben a felvételre a gyámhatóság kezdeményezése céljából kerül sor, a határozatot a gyámhatóság számára is meg kell küldeni az EMMI Rendelet 48. § (5) bekezdése alapján.

(3) Az Intézmény, mint Kollégium – csoportfoglalkozás biztosítása esetén – kollégiumi csoportnaplót, kötelező jelleggel kollégiumi naplót és kollégiumi törzskönyvet vezet, amelyeknek tartalmát az EMMI rendelet 108. § - 111. § írja elő. *Adatkezelés időtartama*: a kollégiumi csoportnaplót és naplót a kollégiumi elhelyezés megszűnését követő 5. év végéig kell tárolni, a kollégiumi törzskönyv nem selejtezhető iratnak minősül (EMMI rendelet 1. számú melléklet).

12.9. TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

- (1) Az Intézmény a tanuló személyes adatait jogi felhatalmazás, kötelezettség alapján vagy a tanuló határozott és önkéntes hozzájárulása alapján, meghatározott célból és ehhez szükséges mértékben továbbíthatja.
- (2) A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

12.9.1 TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK ÁLTALÁNOS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA

Az Intézmény a tanuló személyes adatait jogi kötelezettség alapján, az Nktv. 41. § (7) bekezdésben foglaltak alapján továbbíthatók az alábbiakban meghatározott célból és címzett körhöz:

I. Adattovábbítás – Tanulói távolmaradással kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** 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.
- **Adatkezelési cél:** a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából.
- **Az alábbi – célhoz kötött – mértékben:** a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben.
- **A címzett kör:** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére.

II. Adattovábbítás – Tanuló felvételével, átvételével kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai.
- **Adatkezelési cél és célhoz kötöttség:** az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett intézményhez.

III. Adattovábbítás – Tanuló egészségügyi vizsgálatával kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* 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 iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok.
- *Adatkezelési cél:* az egészségi állapotának megállapítása céljából.
- *Címzettek köre:* az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek.

Az Intézmény ezen adattovábbítási felhatalmazás alapján továbbítja a tanulói személyes adatát az iskolaorvosnak és az erre a célra megbízott fogászati ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatónak. Az iskolaorvos és az egészségügyi szolgáltató az Intézménnyel Közös Adatkezelőnek minősülnek, amelyek biztosítani kötelesek az általuk kezelt tanulók személyes adatainak biztonságát, illetve a GDPR rendeletben foglalt adatkezelési és adatbiztonsági előírásokat.

IV. Adattovábbítás – Családvédelmi okokból

- *A tanuló személyes adatainak köre:* a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok
- *Adatkezelési cél:* a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint a pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott az Intézmény igazgatója útján köteles a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónak jelezni a gyermek veszélyeztetettségét, illetve hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

V. Adattovábbítás – Igényjogosultsággal kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai,
- **Adatkezelési cél:** az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából
- **Címzettek köre:** a fenntartó részére.

VI. Adattovábbítás – Tankönyvrendeléssel kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** a számla kiállításához szükséges adatai.
- **Adatkezelési cél:** jogszabályban előírt számlakiállítási kötelezettség teljesítése céljából.
- **Címzettek köre:** a tankönyvforgalmazókhoz, különösen a Herman Ottó Intézet Nonprofit Kft. (1223 Budapest, Park utca 2., képviseli: Bárányné Erdei Rita ügyvezető).

VII. Adattovábbítás – Bizonyítványok nyilvántartásával kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai.
- **Adatkezelési cél:** a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- **Címzettek köre:** a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

VIII. Adattovábbítás és rögzítés:

Az Intézmény az alábbi informatikai rendszerekben végez adatrögzítést, továbbít személyes adatot a tanulókkal kapcsolatosan:

- **KIR** (Köznevelés Információs Rendszer) üzemeltető: Oktatási Hivatal
- **KIFIR** (Középfokú Felvételi Információs Rendszer) üzemeltető: Oktatási Hivatal
- **E-KRÉTA** (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) *fejlesztő:* eKRÉTA Informatikai Zrt.

12.9.2 TANULÓ SZEMÉLYES ADATAINAK SPECIÁLIS JELLEGŰ TOVÁBBÍTÁSA

Jogi felhatalmazás alapján (Nktv. 41. § (8) bek.) az alábbi adattovábbításokat hajthatja végre az Intézmény:

I. Adattovábbítás – Pedagógiai szakszolgálat intézményei részére

- *A tanuló személyes adatainak köre:* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai,
- *Címzettek köre:* a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között.

II. Adattovábbítás – Tanuló értékelésével kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai,
- *Címzettek köre:* az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

III. Adattovábbítás – Diákigazolvánnyal kapcsolatosan

- *A tanuló személyes adatainak köre:* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adat
- *Címzettek köre:* a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

IV. Adattovábbítás – Az Szt.-ben meghatározott adattovábbítás a gyakorlati képzés biztosításával kapcsolatosan (Szt. 59-62. §)

- *A tanuló személyes adatainak köre:* a tanulószerveződésben vagy tanuló-előszerveződésben megadott személyes adatok
- *Címzettek köre:* a gyakorlati képzést ellenőrző hatósági szerv (kormányhivatal vagy kamara)

V. **Adattovábbítás** – Szt.-ben meghatározott felelősségbiztosítás megkötésével kapcsolatosan

- **A tanuló személyes adatainak köre:** a tanuló neve
- **Címzettek köre:** biztosítótársaság

13. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG A TANULÓ SZEMÉLYES ADATAIRA VONATKOZÓAN

Az Nktv. 42. § (1) bekezdése alapján az Intézmény mindazon dolgozóit, akik nevelő és oktató munkát végeznek vagy azt közvetlenül segítik, továbbá azokat, aki közreműködnek tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásuknál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

14. KRÉTA-RENDSZER HASZNÁLATA

Az Intézmény a **KRÉTA** rendszert használja, amelynek üzemeltetője: **eKRÉTA Informatikai Zrt.**

Az Nktv. 57. § (6) bekezdése alapján az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

A **KRÉTA** rendszer biztosítani köteles az adatvédelmi követelményeknek való megfelelést, többek közt azt, hogy olyan tanulóra vagy pedagógusra vonatkozó személyes adatot nem nevesít rögzítés céljából, amelyet a fentiekben részletezett jogszabályok nem írnak elő.