



Budapest XVIII. Kerületi  
Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola  
Budapest, 1181 Kondor Béla sétány 10.  
Tel/fax.: 291-88-03 E-mail: titkarsag@csontvaryiskola.hu



TEHETSÉGPONT



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

# **A BUDAPEST XVIII. KERÜLETI CSONTVÁRY KOSZTKA TIVADAR ÁLTALÁNOS ISKOLA ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

*2019*

## **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### **1. Általános rendelkezések**

*A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.*

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

#### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi.  
Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,

az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,

az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,

azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,

az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése, az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,

a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,

az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

***Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.***

## **1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

*A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019. augusztus 26-i értekezletén elfogadta.*

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta az intézmény szülői munkaközössége, valamint

diákönkormányzata, melyet a Legitimációs nyilatkozat részben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a ***Külső-Pesti Tankerületi Központ*** hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. ***Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik*** az iskola honlapján, valamint az intézményvezetői irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

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

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

adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

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

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

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

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

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

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

pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés  
időpontját, megállapításait.

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

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma,  
az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
- a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
- a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, kormányzati funkció száma,
- a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,



- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.*

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

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

### **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

- h) állampolgárságát,*
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,*
- j) diákigazolványának számát,*
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,*
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,*
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,*
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,*
- o) nevelésének, oktatásának helyét,*
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,*
- r) évfolyamát.*

### **2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

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

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,*

*b)* szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye,  
telefonszáma,

*d)* a tanuló tanulói jogviszonyával  
kapcsolatos adatok *da)* felvétellel  
kapcsolatos adatok,

*db)* az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

*dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos  
adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos  
adatok,

*de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó  
adatok, *df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

*dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

*dh)* mérési azonosító,

*e)* a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

*ea)* a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

*eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és  
minősítése

*ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,

*ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok

*eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

*eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

*f)* az országos mérés-értékelés adatai.

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

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

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

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

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

a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,

a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával

kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

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

## **2.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

A Budapest XVIII. kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskolában elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az intézményvezető által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

### **2.5.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában 3 munkanapig tároljuk.

### **2.5.2 Az adatkezelés célja**

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

### 2.5.3 Az adatkezelés jogalapja

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

### 2.5.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatában felsorolt személyek jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a szabályzatban felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### 2.5.5 Adatbiztonsági intézkedések

A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.

A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

---

A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása formanyomtatványon történik.

#### 2.5.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola területén 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzata tartalmazza.

#### 2.5.7 Az érintettek jogai

Az információszabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a



Budapest XVIII. Kerületi  
Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola  
Budapest, 1181 Kondor Béla sétány 10.

Tel/fax.: 291-88-03 E-mail: titkarsag@csontvaryiskola.hu



---

képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó



személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

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

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

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

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

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

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik.

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

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

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

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

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

*Az intézményvezető személyes feladatai:*

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

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

***Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.***

Intézményvezető-helyettesek:

a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,

a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben

a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,

a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben

2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Osztályfőnökök:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles rögzíteni az OH oldalon, továbbítani a tankerületnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy:

a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,

a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai rendszergazda:

kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

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

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

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

nyomtatott

irat,

elektronikus

adat,

elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,

az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

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

#### **5.2.1 Személyi iratok**

*Személyi irat* minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor,

fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

a munkavállaló személyi anyaga,

a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>

a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok

a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és  
adatok

a munkavállaló bankszámlájának száma

a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó  
iratok.

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

a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,

a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli  
rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,

jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

az intézmény vezetője és helyettesei,

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

az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi tisztviselő  
a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),  
saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető-helyettesek
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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

#### 5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor, a munkaviszony megszűnésekor,

ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

<sup>2</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

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

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

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

az intézmény vezetője

az intézményvezető- helyettesek

az osztályfőnökök

az iskolatitkár.

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

#### **5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más



anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói nyilvántartás,  
törzskönyvek,

bizonyítványok,  
beírási napló,  
osztálynaplók, e-napló,

a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

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

a tanuló neve, osztálya,

a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,  
születési helye és ideje, anyja neve,

állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz

illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

## **5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

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

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

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

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

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

<sup>2</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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

#### 5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

*a)* a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

*b)* a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

*c)* a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény vezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### 5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapján megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

### 5.5.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

## 6. Záró rendelkezések

**Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.**

Budapest, 2019. augusztus 26.

.....

**intézményvezető**

### **Legitimációs nyilatkozat**

*A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola szülői munkaközössége és diákönkormányzata képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítésekor és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.*

Budapest, 2019. augusztus 26.

.....  
*a Szülői Munkaközösség elnöke*

.....  
*Diákönkormányzat vezetője*

### **Jóváhagyó nyilatkozat**

A Külső-Pesti Tankerületi Központ nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola 2019. augusztus 26-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2019.

.....  
tankerületi igazgató

## A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola épületében működtetett elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata

### 1. A kezelt adatok köre

A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola épületén belül 5 darab, az iskola homlokzatán 3 darab kamera található, mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelési rendszerrel történik, melynek során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

### 2. Az adatkezelés célja

A megfigyelés és a képfelvételek rögzítésének célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. További cél a jogsértések megelőzése és észlelése, az elkövető tettenérése, illetve a felvételek bizonyítékként történő felhasználása a hatósági eljárások keretében.

### 3. Az adatkezelés jogalapja

Az iskola pedagógusai, alkalmazottai, diákjai, bérlői az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről tájékoztatást kapnak.

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó további személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni. Az ismertető szövegét a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik, akik az épületbe lépésükkel elfogadják, hogy róluk felvételek készülhetnek, és azok a szabályzatban meghatározottak szerint felhasználhatóak.

### 4. Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az iskolában lévő központi felvevő egységen 3 napig tároljuk.

### 5. Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített és tárolásra került felvételeket kizárólag a szabályzat 3. mellékletében felsorolt

személyek nézhetik vissza. A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 4. mellékletében felsorolt személyek készíthetnek.

## **6. Az adatbiztonsági intézkedések**

- 6.1. A képfelvételek megtekintésére és visszanezésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- 6.2. A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából tehetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- 6.3. A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és csak úgy történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszanezését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- 6.4. A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezező fut az operációs rendszer, és a rögzítésre került felvételeket is csak ezen a merevlemezen tárolják. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- 6.5. Jogsértő cselekmény észlelését követően a szükséges hatósági eljárás haladéktalan megkezdéséről és a cselekményről készült felvételek tárolásáról intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást az adatvédelmi szabályzat 5. melléklete szerinti formanyomtatványon kell vezetni.

## **7. Kamerák elhelyezése**

Az iskola épületén belül 5 darab, az iskola homlokzatán 3 darab kamera található. A kamerák pontos helyét és az általuk megfigyelt területet a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.

## **8. Az érintettek jogai**

- 8.1. Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pont).
- 8.2. Akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának

rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három napon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre a megsemmisítés mellőzésének kérésétől számított harminc napon belül nem kerül sor, a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

8.3. Az érintett kérelmezheti az iskolánál

- a) tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

8.4. Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,

- a) ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén,
- b) ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, köz- vélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik, valamint
- c) törvényben meghatározott egyéb esetben. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvezető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

8.5. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

**9. Egyéb információk:**

Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkarságán, illetve letölthető az iskola honlapjáról (<https://www.csontvaryiskola.hu/>).

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szabályzat hatályba lép 2019. szeptember 1-jén.



## KAMERÁVAL MEGFIGYELT TERÜLET!

### **Tájékoztató adatkezelésről:**

Tájékoztatjuk Tisztelt Vendégeinket, hogy a Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola (1181 Budapest, Kondor Béla stny. 10.) területén, az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgást elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) figyeljük, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. Ön az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez.

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, továbbá az iskola vagyontárgyainak védelme.

Ennek keretében cél a jogsértő cselekmények megelőzése, a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve a felvételek bizonyítékként történő felhasználásra a hatósági eljárások keretében.

A képfelvételeket az iskolában lévő kamerák központi felvevő egységén 3 napig tároljuk. A kamerarendszert az iskola működteti. Az iskola épületén belül 5 darab, illetve az épület homlokzatán 3 kamera található. A kamerák pontos elhelyezéséről, és az általuk megfigyelt területről az adatkezelési szabályzatból informálódhat.

Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve

– azonosítható természetes személy kérelmezheti

- a) tájékoztatását személyes adatainak kezeléséről,
- b) személyes adatainak helyesbítését, valamint
- c) személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.

A kérelmeket az intézményvezetőnek lehet benyújtani. Az adatkezelési szabályzat elérhető az iskola titkarságán, illetve letölthető az iskola honlapjáról

[\(https://www.csontvaryiskola.hu/\)](https://www.csontvaryiskola.hu/).

## **A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre**

- Intézményvezető
- Informatikus (rendszergazda)
- A szülői munkaközösség vezetője
- A diákönkormányzat vezetője
- Az érintett tanuló pedagógusa

## **A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre**

- Intézményvezető
- Informatikus (rendszergazda)
- A szülői munkaközösség vezetője
- A diákönkormányzat vezetője
- Az érintett tanuló pedagógusa



## **A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre**

- Intézményvezető
- Informatikus (rendszergazda)



---

Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzata 5.  
melléklet

### **Adatszolgáltatási nyilvántartás**

- Sorszám
- Adatszolgáltatást igénylő megnevezése
- Adatszolgáltatás ideje
- Adatszolgáltatás módja
- Adatszolgáltatás célja, jogalapja
- Szolgáltatott adatok köre
- Adatszolgáltató neve

## Épületen belül lévő kamerák elhelyezésével kapcsolatos információk

Sorszám	Kamerák elhelyezése	Kamerák elhelyezésének célja	Kamerák, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1	Udvari homlokzat	A pálya állapotának és a rajta folyó tevékenység megfigyelése	Műfüves focipálya
2	Udvari homlokzat	Az udvaron folyó tevékenység megfigyelése	Udvar
3	Aula	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgási irányának megfigyelése	Aula a bejáratokkal
4	Fsz. testnevelési folyosó	A tornaterembe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	Tornaterem és szertárak bejárata
5	Főbejárat	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgási irányának megfigyelése	a főbejárat ajtó előtti tér
6	Aula	Az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgási irányának megfigyelése	Aula a bejáratokkal
7	I. emeleti folyosó jobb szárny	A nyelvi laborba, illetve az informatika terembe belépő, onnan távozó személyek megfigyelése	I. emeleti folyosószakasz és az ott található tantermek bejárata
8	I. emeleti folyosó bal szárny	Az irodai folyosóra belépő, onnan távozó személyek megfigyelése	I. emeleti folyosószakasz és az irodai folyosó ajtaja

## Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az adatszolgáltatás önkéntes.

Alulírott .....

Lakcím .....

Anyja neve .....

munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyt/munkaviszonyt létesítő (munkavállaló), az adat- kezelésre vonatkozó tájékoztatót tudomásul vettem. A Budapest XVIII. Kerületi Csontváry Kosztka Tivadar Általános Iskola Adatkezelési Szabályzatát megismertem. A fentiek ismeretében az épületben és az udvaron elhelyezett kamerák által képmásomról készített felvételekre vonatkozó adatkezeléshez jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok.

Budapest, ..... év, ..... hó, .... nap.

.....

munkavállaló aláírása

## ***A DOLGOZÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁSAINAK MINTÁJA***

1. Az intézmény dolgozói feladataikat munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. A munkaköri leírásoknak a következőket kell tartalmazniuk:
  - a) A munkakörrel kapcsolatos adatok
    - a dolgozó neve,
    - munkaköre,
    - beosztása,
    - heti munkaideje,
    - pedagógusok esetében heti kötelező óraszama,
    - a munkáltatói jogkör gyakorlójának megnevezése,
    - a dolgozó közvetlen felettesének megnevezése,
  - b) A főbb felelőségek és feladatok felsorolása, ezen belül
    - a tanulókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az iskolai dolgozókkal kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az iskolai élet egyes területeinek tervezésével kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - a bizalmas információkkal, az adatkezeléssel kapcsolatos felelőségek és feladatok,
    - az ellenőrzés, értékelés feladatai,
    - a dolgozó iskolán belüli és külső kapcsolatai,
    - a dolgozó sajátos munkakörülményei.
  - c) A munkaköri leírás hatályba léptetése
    - a munkaköri leírás hatályba lépésének dátuma,
    - az intézményvezető aláírása,
    - a dolgozó aláírása a munkaköri leírás tudomásul vételéről.