

Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű,
Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
3980 Sátoraljaújhely, Deák Ferenc utca 14.

Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat

Készítette: *Naár János, igazgató*

2025.

Tartalom

I.	Bevezetés.....	1
II.	Az intézmény adatai	1
	1. Jogszerűség, tisztességesség és átláthatóság	2
	2. Célhoz kötöttség	2
	3. Adattakarékosság.....	2
	4. Pontosság és naprakészség	2
	5. Korlátozott tárolhatóság	2
	6. Integritás és bizalmasság	3
	7. Elszámoltathatóság.....	3
III.	Az adatkezelés célja, jogalapja és kategóriái	4
	1. Tanulók adatainak kezelése	4
	2. Szülők és törvényes képviselők adatainak kezelése.....	4
	3. Pedagógusok és dolgozók adatainak kezelése.....	4
	4. Elektronikus rendszerek (pl. KRÉTA, e-napló, honlap, e-mail)	5
	5. Kamerarendszer (ha működik az intézményben)	5
	6. Rendezvényeken készült fényképek és videófelvevételek.....	5
IV.	Adattovábbítás és adatfeldolgozás	6
	1. Adattovábbítás jogszabályi kötelezettség alapján	6
	2. Adattovábbítás hozzájárulás alapján	6
	3. Adatfeldolgozók bevonása	6
	4. Nemzetközi adattovábbítás	6
	5. Adattovábbítás nyilvántartása	7
V.	Adatbiztonsági intézkedések	8
	1. Általános elvek.....	8
	2. Fizikai biztonság	8
	3. Informatikai biztonság.....	8
	4. Adminisztratív intézkedések	8
	5. Hozzáférés szabályozása	8
	6. Rendkívüli események kezelése.....	9
VI.	Az érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei.....	10
	1. Tájékoztatáshoz való jog	10

2. Hozzáféréshez való jog	10
3. Helyesbítéshez való jog.....	10
4. Törléshez való jog („az elfeledtetés joga”)	10
5. Korlátozáshoz való jog.....	10
6. Adathordozhatósághoz való jog	10
7. Tiltakozáshoz való jog.....	10
8. Jogorvoslati lehetőségek	11
VII. Adatvédelmi kapcsolattartás.....	12
VIII. Felelősség	12
IX. Záró rendelkezések.....	12
X. Mellékletek.....	13
1. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató szülők számára.....	13
2. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók számára	16
3. számú melléklet: Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat	19

I. Bevezetés

Az adatvédelem és az adatbiztonság napjainkban kiemelt jelentőségű területek, hiszen a személyes adatok felelős kezelése minden intézmény egyik alapvető kötelezettsége. Az iskolák különösen érzékeny helyzetben vannak, hiszen mindennapi működésük során nagyszámú tanuló, szülő, pedagógus és más munkavállaló személyes adataival találkozunk, és azok kezeléséért teljes felelősséggel tartoznak.

Jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzat célja, hogy átlátható módon rögzítse intézményünk adatkezelési gyakorlatait, valamint bemutassa, milyen elvek és szabályok mentén történik a személyes adatok gyűjtése, tárolása, felhasználása és továbbítása.

A szabályzat biztosítja, hogy az adatkezelés minden esetben megfeleljen:

- az **Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének** (általános adatvédelmi rendelet – GDPR),
- a **2011. évi CXCV. törvénynek** a nemzeti köznevelésről,
- valamint az egyéb vonatkozó magyar jogszabályoknak.

Az adatkezelési szabályzat mind a tanulók, mind a szülők, mind pedig a pedagógusok és az iskola dolgozóinak érdekeit szolgálja. Elsődleges célunk, hogy garantáljuk a személyes adatok biztonságát, megakadályozzuk azok jogosulatlan hozzáférését, megváltoztatását vagy nyilvánosságra kerülését, és ezzel hozzájárulunk az iskolai közösség tagjainak biztonságához és bizalmához.

Intézményünk számára alapelv, hogy a személyes adat nem csupán egy adminisztratív nyilvántartás része, hanem minden esetben egy emberhez kapcsolódik, akinek a jogait tiszteletben kell tartani. Az adatvédelem tehát nem pusztán jogi kötelezettség, hanem erkölcsi felelősség is.

Ez a szabályzat részletesen ismerteti:

- az intézményben folyó adatkezelési tevékenységeket,
- azok jogalapját és célját,
- az adatbiztonsági intézkedéseket,
- valamint az érintettek jogait és azok érvényesítésének módját.

E dokumentum mindenkiire kötelező érvényű, aki az iskola adatkezelési folyamataiban részt vesz.

II. Az intézmény adatai

Intézmény neve: Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola

Intézmény címe: 3980 Sátoraljaújhely, Deák F. u. 14.

Tagintézmények: Esze Tamás Tagintézmény
3980 Sátoraljaújhely, Esze Tamás u. 14.

Jókai Mór Tagintézmény
3980 Sátoraljaújhely, Jókai Mór u. 13.

Lőrincze Lajos Tagintézmény
3333 Mikóháza, Szabadság út 11.

Az adatkezelési szabályzat érvényes valamennyi tagintézményre is.

Intézményünk minden adatkezelési tevékenysége során a következő alapelveket tartja irányadónak:

1. Jogszerűség, tisztességesség és átláthatóság

Az adatkezelésnek mindig meg kell felelnie a hatályos jogszabályoknak. Ez azt jelenti, hogy személyes adatokat csak akkor kezelünk, ha arra jogszabály felhatalmazást ad, vagy az érintett ehhez hozzájárulását adta. Az adatkezelés során törekszünk a tisztességességre és az átláthatóságra: az érintetteket minden esetben világosan tájékoztatjuk arról, hogy adataik milyen célból és mennyi ideig kerülnek kezelésre.

2. Célhoz kötöttség

Személyes adatokat kizárólag meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelünk. Például a tanulók adatait az oktatás és nevelés megszervezése érdekében gyűjtjük, a dolgozók adatait pedig munkaviszonyuk jogszerű lebonyolítása érdekében. Az adatokat más célra csak akkor használjuk, ha ahhoz az érintett előzetesen hozzájárult, vagy jogszabály lehetővé teszi.

3. Adattakarékosság

Csak azokat az adatokat gyűjtjük és tartjuk nyilván, amelyek feltétlenül szükségesek az adott feladat ellátásához. Nem kérünk és nem tárolunk olyan adatokat, amelyek az iskolai működéshez nem elengedhetők. Ezzel biztosítjuk, hogy az érintettek adatai feleslegesen ne halmozódjanak fel.

4. Pontosság és naprakészség

Mindig törekszünk arra, hogy a kezelt adatok pontosak és naprakészek legyenek. Ha tudomásunkra jut, hogy egy adat pontatlan vagy elavult, haladéktalanul intézkedünk a javításáról vagy frissítéséről. Az érintetteknek lehetőségük van adataik helyesbítését kérni.

5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatokat csak addig az ideig őrizzük, ameddig az az adatkezelés céljához szükséges. Például a tanulói adatokat a tanulmányok befejezéséig, illetve a jogszabályban meghatározott ideig tároljuk. Azokat az adatokat, amelyek megőrzésére már nincs jogalap vagy szükség, biztonságosan megsemmisítjük.

6. Integritás és bizalmasság

Kiemelt figyelmet fordítunk arra, hogy a kezelt adatok biztonságban legyenek. Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozatal vagy a megsemmisítés ellen. Ennek érdekében az intézmény megfelelő technikai (pl. jelszóval védett rendszerek) és szervezési (pl. jogosultságok korlátozása) intézkedéseket alkalmaz.

7. Elszámoltathatóság

Az intézmény felelősséggel tartozik azért, hogy az adatkezelési tevékenysége mindenben megfeleljen a fenti elveknek. Az adatvédelmi tisztviselő és az intézmény vezetése gondoskodik arról, hogy az adatkezelési gyakorlat folyamatosan ellenőrizhető és számonkérhető legyen.

III. Az adatkezelés célja, jogalapja és kategóriái

Az iskola működése során különböző személyes adatok kezelésére van szükség. Ezek a tevékenységek mindig meghatározott céllal történnek, és minden esetben jogszabályi alap, szerződéses kötelezettség vagy az érintett hozzájárulása biztosítja jogszerűségüket.

1. Tanulók adatainak kezelése

- **Cél:**
 - a beiratkozás és tanulmányi jogviszony létrehozása,
 - a tanulmányi előmenetel és hiányzások nyilvántartása,
 - vizsgák, versenyek, tanulmányi mérések lebonyolítása,
 - gyermekvédelmi és szociális feladatok ellátása,
 - egészségügyi és biztonsági kötelezettségek teljesítése.
- **Jogalap:**
 - a nemzeti köznevelési törvény és kapcsolódó jogszabályok (jogszabályi kötelezettség),
 - egyes esetekben a szülő vagy gondviselő hozzájárulása (pl. fényképfelvételek készítése).
- **Kezelt adatok köre:**
 - személyazonosító adatok (név, születési hely és idő, anyja neve),
 - elérhetőségek (lakcím, telefonszám, e-mail),
 - tanulmányi adatok (osztályzatok, vizsgaeredmények, hiányzások),
 - különleges adatok (pl. egészségügyi állapot, étkezési igények, sajátos nevelési igény),
 - szociális körülményekre vonatkozó adatok (pl. kedvezmények igénybevételéhez szükséges információk).

2. Szülők és törvényes képviselők adatainak kezelése

- **Cél:**
 - kapcsolattartás az iskola és a család között,
 - a tanuló biztonságának és tanulmányi előmenetelének biztosítása,
 - jogi kötelezettségek teljesítése.
- **Jogalap:**
 - köznevelési törvény és kapcsolódó jogszabályok,
 - hozzájárulás (pl. közösségi programokban való részvétel esetén).
- **Kezelt adatok köre:**
 - személyazonosító adatok (név),
 - elérhetőségek (lakcím, telefonszám, e-mail),
 - szülői felügyeleti jog igazolására szolgáló adatok.

3. Pedagógusok és dolgozók adatainak kezelése

- **Cél:**
 - munkaviszony létesítése és fenntartása,
 - bérszámfejtés és járulékfizetés,
 - szakmai előmenetel és képzések dokumentálása.
- **Jogalap:**

- Munka Törvénykönyve, adó- és járulékszabályok,
- szerződés teljesítése.
- **Kezelt adatok köre:**
 - személyazonosító adatok,
 - bankszámlaszám, béradatok,
 - képzésekre, szakmai végzettségre vonatkozó adatok.

4. Elektronikus rendszerek (pl. KRÉTA, e-napló, honlap, e-mail)

- **Cél:**
 - tanulmányi nyilvántartás vezetése,
 - elektronikus kapcsolattartás a szülőkkel és tanulókkal,
 - intézményi kommunikáció és tájékoztatás.
- **Jogalap:**
 - köznevelési törvény,
 - hozzájárulás (pl. honlapon közzétett fényképek, hírek).
- **Kezelt adatok köre:**
 - tanulmányi adatok,
 - elérhetőségek,
 - kommunikációs tartalmak (pl. e-mailek).

5. Kamerarendszer (ha működik az intézményben)

- **Cél:**
 - az iskola és az ott tartózkodók biztonságának megőrzése,
 - vagyonvédelem.
- **Jogalap:**
 - jogos érdek (az intézmény vagyonának és a tanulók biztonságának védelme).
- **Kezelt adatok köre:**
 - kamerafelvételeken megjelenő képmás és mozgásadatok.

6. Rendezvényeken készült fényképek és videófelvevételek

- **Cél:**
 - az iskolai élet eseményeinek dokumentálása,
 - közösségépítés, iskolai hagyományok ápolása,
 - az intézmény nyilvános bemutatása.
- **Jogalap:**
 - kizárólag az érintett (illetve kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) írásos hozzájárulása.
- **Kezelt adatok köre:**
 - a tanulók, pedagógusok, szülők képmása, hangfelvétele.

IV. Adattovábbítás és adatfeldolgozás

Az iskola az általa kezelt személyes adatokat kizárólag jogszerűen, a szükséges mértékben és indokolt esetben továbbítja harmadik fél részére. Az adattovábbítás minden esetben csak akkor történik meg, ha annak célja egyértelmű és jogalapja világosan meghatározható.

1. Adattovábbítás jogszabályi kötelezettség alapján

Az iskola köteles egyes adatokat meghatározott szervezetek továbbítani. Ilyenek például:

- **Fenntartó (Sárospataki Tankerületi Központ):** a tanulók és dolgozók adatait a jogszabályban meghatározott mértékben megkapja, hogy fenntartói feladatait elláthassa.
- **Oktatási Hivatal:** statisztikai, mérési és ellenőrzési célokra adatot kérhet.
- **Kormányhivatal, gyámhatóság, gyermekjóléti szolgálat:** a gyermekek védelméhez kapcsolódó kötelező adattovábbítás.
- **Adó- és társadalombiztosítási szervek:** a dolgozók bér- és járulékkötelezettségeivel összefüggésben.

2. Adattovábbítás hozzájárulás alapján

Amennyiben jogszabály nem ír elő adattovábbítást, az csak az érintett (illetve kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) írásos hozzájárulásával lehetséges. Ilyen lehet például:

- pályázatokban való részvétel,
- versenyek, sportesemények nevezési adatainak továbbítása,
- iskolai rendezvények médiamegjelenése.

3. Adatfeldolgozók bevonása

Az iskola működése során egyes adatkezelési feladatokat külső szolgáltatók is végezhetnek – ők az **adatfeldolgozók**. Adatfeldolgozónak minősül például:

- az **informatikai szolgáltató**, amely az iskola honlapját üzemelteti vagy a KRÉTA rendszert működteti,
- a **szoftverfejlesztő cég**, amely elektronikus napló vagy levelezőrendszer háttérét biztosítja,
- a **nyomdai szolgáltató**, ha az iskolai dokumentumokat külső partner állítja elő.

Az adatfeldolgozó kizárólag az iskola írásbeli megbízása alapján, annak utasításai szerint és kizárólag a meghatározott feladat ellátása érdekében kezelhet adatot. Az adatfeldolgozó önálló döntést az adatok sorsáról nem hozhat.

4. Nemzetközi adattovábbítás

Az iskola alapvetően nem továbbít személyes adatokat az Európai Gazdasági Térségen (EGT) kívüli országokba. Amennyiben mégis felmerülne ilyen igény (pl. nemzetközi csereprogram,

külföldi pályázat kapcsán), az csak az érintett előzetes tájékoztatása és hozzájárulása, valamint a GDPR szerinti garanciák mellett történhet.

5. Adattovábbítás nyilvántartása

Az intézmény minden adattovábbítást köteles dokumentálni. A nyilvántartás tartalmazza:

- a továbbított adatok körét,
- az adattovábbítás jogalapját,
- a címzettet,
- az adattovábbítás időpontját.

Ez biztosítja az **elszámoltathatóság elvét**, vagyis hogy minden adattovábbítás utólag ellenőrizhető legyen.

V. Adatbiztonsági intézkedések

Az iskola kiemelt feladatának tekinti a személyes adatok biztonságának megőrzését. Ennek érdekében olyan technikai és szervezési intézkedéseket vezet be, amelyek garantálják, hogy az adatok védettek legyenek a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés ellen.

1. Általános elvek

- Az adatokhoz kizárólag azok férhetnek hozzá, akiknek a munkakörük ellátásához szükséges.
- Minden munkatársat titoktartási kötelezettség terhel a tudomására jutott személyes adatok vonatkozásában.
- Az adatbiztonságot az iskola rendszeresen ellenőrzi, és szükség esetén frissíti az alkalmazott intézkedéseket.

2. Fizikai biztonság

- Az irattárak és tanári szobák **zárható helyiségekben** találhatók.
- Az iratokat, amelyek személyes adatot tartalmaznak (pl. tanulói törzslap, bizonyítvány-másolat, dolgozói nyilvántartás), **zárható szekrényben** kell tárolni.
- A selejtezésre kerülő dokumentumokat az iskola **iratmegsemmisítővel** vagy hitelesített külső szolgáltatóval semmisíti meg.

3. Informatikai biztonság

- Az iskola által használt számítógépek és szerverek **jelszóval védettek**, és csak jogosult személy használhatja őket.
- Az elektronikus rendszerek (pl. KRÉTA, levelezés) hozzáférése **felhasználónév–jelszó párossal** biztosított, a jelszavakat rendszeresen cserélni kell.
- Az adatvesztés elkerülése érdekében a fontosabb adatbázisokról rendszeres **biztonsági mentés** készül.
- Vírusvédelemről és naprakész biztonsági frissítésekről az iskola informatikai felelőse gondoskodik.

4. Adminisztratív intézkedések

- Minden adatkezelési folyamat felelős személyhez van rendelve.
- Az új dolgozók adatvédelmi és adatbiztonsági oktatásban részesülnek.
- Az iskola **nyilvántartja az adattovábbításokat** és adatfeldolgozókat, ezzel biztosítva az átláthatóságot.
- A pedagógusok és adminisztratív munkatársak csak a saját feladataikhoz szükséges adatokhoz férhetnek hozzá.

5. Hozzáférés szabályozása

- A papíralapú és elektronikus adatokhoz való hozzáférés szigorúan szabályozott.
- A diákok és szülők saját személyes adataikhoz betekintést kérhetnek, de mások adataihoz nem férhetnek hozzá.

- Külső fél részére történő betekintéshez mindig jogalap vagy hozzájárulás szükséges.

6. Rendkívüli események kezelése

Az iskola külön eljárásrendet dolgoz ki arra az esetre, ha adatvédelmi incidens történik (pl. adatlopás, elveszett adathordozó, jogosulatlan hozzáférés). Az incidens esetén:

- az iskola **haladéktalanul kivizsgálja az esetet,**
- szükség esetén értesíti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot (NAIH),
- valamint tájékoztatja az érintetteket a jogszabályoknak megfelelően.

VI. Az érintettek jogai és jogorvoslati lehetőségei

Az iskola minden adatkezelési tevékenysége során biztosítja, hogy a tanulók, szülők, pedagógusok és dolgozók személyes adataik felett a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően rendelkezzenek. Az érintettek jogait a **GDPR** és a hazai adatvédelmi törvények rögzítik.

1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettek jogosultak átlátható, közérthető tájékoztatást kapni arról:

- milyen személyes adataikat kezeli az iskola,
- milyen célból, jogalapon és mennyi ideig történik az adatkezelés,
- kik férhetnek hozzá az adataikhoz, illetve kiknek kerülhet továbbításra.

Az iskola az adatkezelésről szóló tájékoztatást **írásban és kérésre szóban is** biztosítja.

2. Hozzáféréshez való jog

Az érintett kérheti, hogy az iskola adjon másolatot a róla kezelt személyes adatokról. Ez a betekintés a dokumentumokba és az elektronikus nyilvántartásokba egyaránt kiterjed.

3. Helyesbítéshez való jog

Amennyiben az érintett adatai pontatlanok vagy hiányosak, kérheti azok helyesbítését vagy kiegészítését.

4. Törléshez való jog („az elfeledtetés joga”)

Az érintett jogosult kérni személyes adatainak törlését, amennyiben:

- az adatkezelés célja megszűnt,
- az adatok kezelése jogellenes,
- vagy az érintett visszavonta a hozzájárulását, és nincs más jogalap az adatkezelésre. Törlés nem kérhető, ha jogszabály kötelező megőrzést ír elő (pl. tanulói törzslap, bizonyítványok).

5. Korlátozáshoz való jog

Az érintett kérheti az adatkezelés korlátozását, ha vitatja az adatok pontosságát, vagy tiltakozik az adatkezelés ellen. Ilyenkor az iskola csak tárolhatja az adatokat, de más módon nem kezelheti őket.

6. Adathordozhatósághoz való jog

Ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul, az érintett kérheti, hogy adatait elektronikus, strukturált formátumban megkapja, vagy más adatkezelőhöz továbbítsák. (Ez iskolai környezetben ritkán fordul elő, de pl. digitális platformoknál lehet releváns.)

7. Tiltakozáshoz való jog

Az érintett tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha úgy érzi, hogy az iskola jogszerű érdeke nem indokolja azt.

8. Jogorvoslati lehetőségek

Ha az érintett úgy véli, hogy személyes adatait az iskola jogellenesen kezeli, a következő jogorvoslati lehetőségek állnak rendelkezésre:

- **Panasz benyújtása az iskola adatvédelmi felelőiséhez:** az intézmény köteles a panaszt kivizsgálni és érdemi választ adni.
- **Hatósági eljárás kezdeményezése:** az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat.
 - Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9–11.
 - Web: www.naih.hu
- **Bírósági jogorvoslat:** az érintett közvetlenül a bírósághoz fordulhat jogainak megsértése esetén.

VII. Adatvédelmi kapcsolattartás

Az adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekkel, észrevételekkel, panaszokkal vagy tájékoztatás kérésével az alábbi elérhetőségeken lehet kapcsolatba lépni:

Adatkezelő:	Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
Cím:	3980 Sátoraljaújhely, Deák Ferenc utca 14.
Adatvédelmi tisztviselő:	Az intézménynek a Sárospataki Tankerületi Központ által kijelölt tisztviselője van. Az aktuális személy elérhetőségében a fenntartó adhat tájékoztatást.

Az adatvédelmi tisztviselő feladatai az iskolában:

figyelemmel kíséri és ellenőrzi az adatvédelmi szabályok betartását,

tanácsot ad az igazgatónak, pedagógusoknak, dolgozóknak,

képzéseket tarthat az adatkezeléssel kapcsolatban,

kapcsolatot tart a NAIH-hal (hatósággal), és szükség esetén jelenti az adatvédelmi incidenseket,

az érintettek (tanulók, szülők, dolgozók) közvetlenül is fordulhatnak hozzá kérdéseikkel.

VIII. Felelősség

Az Adatvédelmi Szabályzat betartásáért és végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola minden dolgozója köteles a Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

IX. Záró rendelkezések

Az iskola elkötelezett a személyes adatok biztonságos és törvényes kezelése mellett, és mindent megtesz az érintettek jogainak védelme érdekében.

A szabályzat 2025.09.01-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A szabályzatot szükség esetén, de legalább két évente felül kell vizsgálni és szükség esetén változtatni.

X. Mellékletek

1. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató szülők számára

Tisztelt Szülők!

Ezúton tájékoztatjuk Önöket arról, hogy az Önök gyermekének a Kazinczy Ferenc Általános Iskolában, vagy tagintézményében történő oktatása, nevelése és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása során milyen személyes adatokat kezelünk, milyen célból, és hogyan gondoskodunk ezek biztonságáról.

1. Adatkezelő megnevezése:

- **Név:** Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
- **Székhely:** 3980 Sátoraljaújhely, Deák F. u. 14.
- **Elérhetőség:** +36 47 321-545, kazinczysuliiroda@gmail.com

2. Kezelt személyes adatok köre:

Az alábbi személyes adatokat kezeljük a diákok vonatkozásában:

- **Alapvető adatok:** Név, születési név, születési hely és idő, lakcím, TAJ szám, adóazonosító jel, állampolgárság, nemzetiség.
- **Elérhetőségi adatok:** Szülő(k)/törvényes képviselő(k) neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail címe.
- **Oktatási adatok:** Osztály, tanulmányi eredmények, hiányzások, magatartási jegyek, iskolai pályafutással kapcsolatos egyéb információk (pl. részvétel versenyeken, sporttevékenységek).
- **Egészségügyi adatok:** Védőoltások, ételallergiák, speciális egészségügyi ellátást igénylő információk (amennyiben a szülő/képviselő rendelkezésre bocsátja és az oktatási-nevelési feladatok ellátásához szükséges).
- **Egyéb adatok:** Fénykép, videófelvétel (iskolai rendezvények dokumentálása, iskolai honlap/újság céljára, amennyiben ehhez hozzájárulás történt).

3. Az adatkezelés célja:

Személyes adataikat az alábbi célokból kezeljük:

- **Oktatási és nevelési feladatok ellátása:** A tanév rendjének megfelelő oktatásszervezés, tanulmányi kötelezettségek teljesítése, értékelés, bizonyítványok kiállítása.
- **Adminisztráció és nyilvántartás:** Diákok és szülők adatainak nyilvántartása, kapcsolattartás a szülőkkel, iskolai események szervezése, statisztikák készítése.

- **Biztonság:** Az iskola területén tartózkodók biztonságának garantálása.
- **Jogszabályi kötelezettségek teljesítése:** Az állami és önkormányzati szervek felé történő adatszolgáltatás, törvényben előírt nyilvántartások vezetése.
- **Egyéb célok:** Amennyiben a kezeléshez Önök hozzájárulnak (pl. iskolai rendezvények fotózása, publikálása).

4. Az adatkezelés jogalapja:

Az adatkezelés jogalapja elsősorban az alábbiakban rejlik:

- **Jogi kötelezettség teljesítése:** Az oktatásról szóló törvények és rendeletek által előírt kötelezettségek teljesítése.
- **Szerződés teljesítése:** Az iskolai nevelési-oktatási szerződés teljesítése.
- **Érintett hozzájárulása:** Bizonyos adatkezelésekhez (pl. fényképek publikálása) az Önök kifejezett hozzájárulása szükséges.

5. Adattovábbítás:

Személyes adataikat az alábbi címzetteknek továbbíthatjuk:

- **Állami és önkormányzati szervek:** Oktatási hatóságok, gyermekvédelmi hatóságok, statisztikai hivatalok (a jogszabályokban meghatározott keretek között).
- **Egyéb intézmények:** Amennyiben az oktatási folyamat részeként szükséges (pl. szakértői bizottságok, más oktatási intézmények).
- **Adatfeldolgozók:** Azok a szolgáltatók, akik az iskola megbízásából végeznek adatfeldolgozási tevékenységet (pl. informatikai rendszerek üzemeltetése), de kizárólag az iskola utasításai szerint és az adatbiztonsági követelmények betartásával.

6. Adattárolás időtartama:

A személyes adatok tárolásának időtartama a kezelés céljától és a vonatkozó jogszabályi előírásoktól függ. Általánosságban az adatok megőrzési ideje az alábbiak szerint alakul:

- **Oktatási nyilvántartások:** 50 év
- **Adminisztratív iratok:** 5 év
- **Egyéb, hozzájáruláson alapuló adatkezelések:** A hozzájárulás visszavonásáig, vagy a cél megvalósulásáig.

7. Az érintettek jogai:

Önöknek, mint a diákok törvényes képviselőinek, az alábbi jogai vannak a kezelt személyes adatokkal kapcsolatban:

- **Hozzáférés joga:** Jogukban áll tájékoztatást kérni arról, hogy milyen személyes adataikat kezeljük, és azokról másolatot kérni.
- **Helyesbítés joga:** Ha valamely adat pontatlan vagy hiányos, kérhetik annak helyesbítését.
- **Törléshez (elfeledtetéshez) való jog:** Bizonyos esetekben kérhetik adataik törlését.

- **Adatkezelés korlátozásához való jog:** Jogukban áll kérni az adatkezelés korlátozását bizonyos helyzetekben.
- **Adathordozhatósághoz való jog:** Jogukban áll adataikat géppel olvasható formában megkapni és más adatkezelőnek továbbítani.
- **Tiltakozáshoz való jog:** Jogukban áll tiltakozni bizonyos adatkezelési tevékenységek ellen.
- **Visszavonáshoz való jog:** Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, a hozzájárulást bármikor visszavonhatják.
- **Felügyeleti hatósághoz fordulás joga:** Jogukban áll panaszt benyújtani a [Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz \(NAIH\)](#), ha úgy érzik, jogaikat megsértették.

8. Adatbiztonság:

Az iskola minden szükséges technikai és szervezési intézkedést megtesz a kezelt személyes adatok biztonságának érdekében, hogy megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, azok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát, törlését vagy sérülését. Az adatkezelés során csak megbízható, biztonságos rendszereket használunk.

9. Záró rendelkezések:

Ez a tájékoztató az iskola honlapján, valamint az iskola épületében is közzétételre kerül. Az adatok kezelésével kapcsolatban felmerülő kérdéseikkel, észrevételeikkel forduljanak bizalommal az iskola titkárságához vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz.

Sátoraljaújhely, 20.....

Kazinczy Ferenc Általános Iskola Vezetősége

2. számú melléklet: Adatvédelmi tájékoztató munkavállalók számára

Tisztelt Munkavállaló!

Ezúton tájékoztatjuk Önt arról, hogy munkaviszonyával összefüggésben a Kazinczy Ferenc Általános Iskolában intézmény (a továbbiakban: "Adatkezelő") milyen személyes adatokat kezel, milyen célból, milyen jogalapon, és hogyan gondoskodik ezek biztonságáról.

1. Az Adatkezelő adatai:

- **Név:** Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola
- **Székhely:** 3980 Sátoraljaújhely, Deák F. u. 14.
- **Nyilvántartási szám:** OM 200454

2. Kezelt személyes adatok köre:

Munkaviszony létesítésével és fenntartásával összefüggésben az alábbi személyes adatait kezeljük:

- **Azonosító adatok:** Név, születési név, születési hely és idő, lakcím, személyi azonosító (pl. TAJ szám, adóazonosító jel).
- **Elérhetőségi adatok:** Telefonszám, e-mail cím (munkahelyi és/vagy magán).
- **Munkaviszonnyal kapcsolatos adatok:** Végzettség, szakképzettség, munkakör, munkabér, bérpótlékok, adókedvezmények, munkába állás dátuma, munkaviszony megszűnésének dátuma, szabadság nyilvántartás, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok eredményei, képzések, továbbképzések adatai, munkavégzésre irányuló szerződésben foglaltak.
- **Pénzügyi adatok:** Bankszámlaszám (a bérfizetéshez).
- **Egyéb adatok:** Szükség szerint, a munkaviszony fenntartásához és a jogszabályi kötelezettségek teljesítéséhez szükséges egyéb adatok (pl. erkölcsi bizonyítvány).

3. Az adatkezelés célja és jogalapja:

Az adatkezelés céljai és jogalapjai a következők:

- **Munkaviszony létesítése, fenntartása és megszüntetése:** Jogalap: Jogi kötelezettség teljesítése (Munkatörvénykönyv, adózási, társadalombiztosítási szabályok).
- **Bérszámfejtés és kifizetés:** Jogalap: Jogi kötelezettség teljesítése, Szerződés teljesítése.
- **Munkaügyi nyilvántartások vezetése:** Jogalap: Jogi kötelezettség teljesítése.
- **Munkavédelmi és egészségbiztonsági kötelezettségek teljesítése:** Jogalap: Jogi kötelezettség teljesítése.

- **Belső szabályzatok betartatásának ellenőrzése:** Jogalap: Adatkezelő jogos érdeke (pl. kamerás megfigyelés esetén, amennyiben erre vonatkozóan külön tájékoztató és szabályzat van).
- **Kapcsolattartás:** Jogalap: Adatkezelő jogos érdeke, Szerződés teljesítése.

4. Adattovábbítás:

Személyes adatait az alábbi címzetteknek továbbíthatjuk:

- **Állami szervek:** Adóhatóság, [Nemzeti Adó- és Vámhivatal](#), [Nyugdíjfolyósító Intézet](#), [Egészségbiztosítási Pénztár](#), [Munkaügyi Felügyelőség](#) (a jogszabályokban meghatározott keretek között).
- **Bérszámfejtést végző külső szolgáltató:** Amennyiben az Adatkezelő bérszámfejtési feladatokat kiszervez.
- **Egészségügyi szolgáltatók:** Munkaköri orvosi vizsgálatokhoz.

5. Adattárolás időtartama:

A személyes adatok tárolásának időtartama a kezelés céljától és a vonatkozó jogszabályi előírásoktól függ. Általánosságban az adatok megőrzési ideje az alábbiak szerint alakul:

- **Munkaviszonnyal kapcsolatos iratok:** A munkaviszony megszűnését követő 50 évig.
- **Bérszámfejtéssel kapcsolatos iratok:** A tárgyévet követő 5 évig.
- **Egyéb adatok:** A cél megvalósulásáig, vagy a jogszabályban meghatározott ideig.

6. Az érintettek jogai:

Önnek, mint érintettnek, az alábbi jogai vannak a kezelt személyes adatokkal kapcsolatban:

- **Hozzáférés joga:** Tájékoztatást kérhet arról, hogy milyen személyes adatait kezeljük, és azokról másolatot kérhet.
- **Helyesbítés joga:** Ha valamely adat pontatlan vagy hiányos, kérheti annak helyesbítését.
- **Törléshez (elfeledtetéshez) való jog:** Bizonyos esetekben kérheti adatai törlését.
- **Adatkezelés korlátozásához való jog:** Jogában áll kérni az adatkezelés korlátozását bizonyos helyzetekben.
- **Adathordozhatósághoz való jog:** Jogában áll adatait géppel olvasható formában megkapni és más adatkezelőnek továbbítani.
- **Tiltakozáshoz való jog:** Jogában áll tiltakozni bizonyos adatkezelési tevékenységek ellen.
- **Visszavonáshoz való jog:** Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, a hozzájárulást bármikor visszavonhatja.
- **Felügyeleti hatósághoz fordulás joga:** Jogában áll panaszt benyújtani a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz ([NAIH](#)), ha úgy érzi, jogait megsértették.

7. Adatbiztonság:

Az Adatkezelő minden szükséges technikai és szervezési intézkedést megtesz a kezelt személyes adatok biztonságának érdekében, hogy megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, azok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát, törlését vagy sérülését.

8. Záró rendelkezések:

Ez a tájékoztató az iskola belső hirdetőtábláján, valamint az intraneten (amennyiben van) közzétételre kerül. Az adatok kezelésével kapcsolatban felmerülő kérdéseivel, észrevételeivel forduljon bizalommal az iskola titkárságához vagy az adatvédelmi tisztviselőhöz.

Sátoraljaújhely, 20.....

Kazinczy Ferenc Általános Iskola Vezetősége

3. számú melléklet: Adatvédelmi incidenskezelési szabályzat

1. Bevezetés

Ez a szabályzat a Kazinczy Ferenc Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű, Nyelvoktató Német Nemzetiségi Általános Iskola (a továbbiakban: "Kazinczy Ferenc Általános Iskola") által kezelt személyes adatok biztonságának garantálása érdekében került kidolgozásra. Célja, hogy meghatározza azokat az eljárásokat és felelősségi köröket, amelyek az adatvédelmi incidens (a továbbiakban: "incidens") bekövetkezése esetén szükségesek a Kazinczy Ferenc Általános Iskola és az érintettek jogainak védelme érdekében.

2. Fogalommeghatározások

- **Személyes adat:** Az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) és az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete ([GDPR](#)) alapján kezelt minden olyan adat, amely azonosított vagy azonosítható természetes személlyel (érintett) kapcsolatba hozható.
- **Adatvédelmi incidens:** A biztonság olyan sérülése, amely a kezelt személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, annak megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát, törlését, elvesztését, megsemmisülését vagy sérülését eredményezi.
- **Adatkezelő:** Az a természetes vagy jogi személy, közfeladatot ellátó szerv vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit meghatározza.
- **Adatfeldolgozó:** Az a természetes vagy jogi személy, közfeladatot ellátó szerv vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
- **Érintett:** Az a természetes személy, akire tekintettel a személyes adatot kezelik.

3. Az incidenskezelési folyamat lépései

3.1. Incidens észlelése és jelentése:

- Bárki, aki a Szervezetnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, vagy azzal kapcsolatban áll, köteles haladéktalanul jelenteni minden észlelt vagy gyanított incidenst az Adatvédelmi Tisztviselőnek (vagy az általa kijelölt személynek).
- A jelentést írásban (e-mailben) vagy szóban kell megtenni, a lehető legrészletesebb információval az incidensről (mi történt, mikor, hol, kik érintettek, milyen adatok lehetnek veszélyben).

3.2. Azonosítás és értékelés:

- Az Adatvédelmi Tisztviselő (vagy kijelölt személy) haladéktalanul megkezdi az incidens azonosítását és értékelését.
- Vizsgálat tárgyát képezi:
 - Az incidens természete (pl. hozzáférés, módosítás, törlés).
 - Az érintett személyes adatok köre és mennyisége.
 - Az érintettek száma és az érintett személyek köre.

- Az incidens valószínűsíthető következményei az érintettekre nézve (pl. személyazonosság-lopás, pénzügyi veszteség, hátrányos megkülönböztetés).
- Az incidens kezelésére tett intézkedések.

3.3. Kockázatértékelés:

- Az értékelés alapján meg kell határozni, hogy az incidens valószínűsíthetően milyen kockázatot jelent az érintettek jogaira és szabadságaira nézve.
- Az incidens magas kockázatot jelent, ha az valószínűsíthetően fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károsodáshoz vezethet az érintetteknek.

3.4. Az incidens kezelése és helyreállítása:

- A Kazinczy Ferenc Általános Iskola haladéktalanul megteszi a szükséges lépéseket az incidens további terjedésének megakadályozására és a kár enyhítésére.
- Ez magában foglalhatja:
 - A jogosulatlan hozzáférés megszüntetését.
 - A rendszerek biztonságának megerősítését.
 - A sérült adatok helyreállítását.
 - Az érintett rendszerek ideiglenes leállítását.

3.5. Értesítés a felügyeleti hatóságnak:

- Amennyiben az incidens valószínűsíthetően **magas kockázatot** jelent az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelőnek az incidens tudomására jutásától számított **72 órán belül** értesítenie kell a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot ([NAIH](#)), kivéve, ha bizonyítani tudja, hogy az incidens valószínűsíthetően nem eredményez kockázatot az érintetteknek nézve.
- Az értesítésnek tartalmaznia kell:
 - Az incidens jellegét.
 - Az adatvédelmi tisztviselő vagy más kapcsolattartó nevét, elérhetőségét.
 - Az incidens valószínűsíthető következményeit.
 - Az adatkezelő által az incidens kapcsán tett, vagy tervezett intézkedéseket (beleértve az esetlegesen az érintettek kárának enyhítésére tett intézkedéseket).

3.6. Értesítés az érintetteknek:

- Ha az incidens valószínűsíthetően **magas kockázatot** jelent az érintettek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelőnek indokolatlan késedelem nélkül értesítenie kell az érintetteket is.
- Az érintettek értesítése nem szükséges, ha:
 - Az adatkezelő megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket tett (pl. titkosítás), amelyek alapján az adatok már nem voltak hozzáférhetők az arra felhatalmazással nem rendelkezők számára.

- Az adatkezelő az incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintettek jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg.
- Az viszont indokolatlan erőfeszítést igényelne. Ebben az esetben az érintetteket tájékoztatni kell arról, hogy az incidens valószínűsíthetően magas kockázatot jelent, és egy vagy több, nyilvánosan közzétett információt tartalmazó közlemény útján, vagy az érintetteknek szóló, hasonló hatékonyságú egyéb intézkedés útján tájékoztatni kell.
- Az értesítésnek világos és közérthető módon kell tartalmaznia az incidens jellegét, az adatvédelmi tisztviselő vagy más kapcsolattartó nevét, az incidens valószínűsíthető következményeit, valamint az adatkezelő által tett intézkedéseket és azt, hogy az érintettek milyen intézkedéseket tehetnek a kockázatok csökkentése érdekében.

3.7. Dokumentáció:

- Az összes incidenssel kapcsolatos tevékenységet, észlelést, értékelést, intézkedést és értesítést részletesen dokumentálni kell.
- A dokumentációnak tartalmaznia kell az incidens összes releváns tényét, hatását és a megtett korrekciós intézkedéseket.

4. Szerepek és felelőségek

- **Adatvédelmi Tisztviselő (vagy kijelölt személy):** Felelős az incidenskezelési folyamat koordinálásáért, az értékelésért, a [NAIH](#) és az érintettek értesítéséért, valamint a dokumentáció vezetéséért.
- **IT Biztonsági Csapat/Személy:** Felelős az incidens technikai jellegű kivizsgálásáért, a helyreállítási és megelőző intézkedések végrehajtásáért.
- **Vezetőség:** Felelős az erőforrások biztosításáért, a szükséges döntések meghozataláért és a szabályzat betartatásáért.
- **Munkavállalók:** Kötelesek az incidenseket haladéktalanul jelenteni.

5. Megelőzés és képzés

- A Kazinczy Ferenc Általános Iskola rendszeres képzéseket tart a munkavállalók számára az adatvédelmi incidensek megelőzéséről és az észlelt incidensek megfelelő kezeléséről.
- A Kazinczy Ferenc Általános Iskola folyamatosan felülvizsgálja és fejleszti az adatbiztonsági intézkedéseket az incidensek kockázatának csökkentése érdekében.

6. Záró rendelkezések

- Ez a szabályzat a 2025. 09. 01-én lép hatályba.
- A szabályzat felülvizsgálata évente, vagy szükség szerint történik.
- A szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.

Sátoraljaújhely, 20.....

Naár János, igazgató