

Kelt: 2023. szeptember 1.  
Hatályos: 2023. szeptember 1. napjától

## **Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium**

### **ADATVÉDELMI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**



---

Gál Edit  
igazgató





# Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	i
Bevezetés .....	1
Fogalomtár .....	2
Szabályzat.....	4
1. Személyes Adatok kezelése .....	4
2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése.....	5
3. Adatfeldolgozói tevékenység .....	7
4. Személyes Adatok kezelésének alapelvei .....	8
5. Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége.....	11
6. Érintetti jogok és Érintetti jogok gyakorlása .....	14
7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé .....	18
8. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása .....	19
9. Adatbiztonság.....	20
10. Egészségügyi adatok biztonsága.....	25
11. Adatvédelmi Incidens .....	27
12. Adatvédelmi hatásvizsgálat .....	29
13. Adatvédelmi tisztviselő .....	30
14. Bírság és kártérítés.....	32

## Bevezetés

Jelen adatvédelmi szabályzat („**Szabályzat**”) az alábbi szervezet adatkezeléssel és adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységére irányadó:

Szervezet neve:	Czuczor Gergely Katolikus Általános Iskola és Gimnázium („ <b>Iskola</b> ”)
Iskola székhelye:	2051 Biatorbágy, Szentháromság tér 6.
Iskola OM azonosítója:	203398
Iskola vezetője:	Gál Edit, igazgató
Iskola adatvédelmi tisztviselője:	Sipos Adrienn Ügyvédi Iroda („ <b>Adatvédelmi Tisztviselő</b> ”)
Iskola tevékenysége:	Általános iskolai nevelés-oktatás Gimnáziumi nevelés-oktatás A többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelés-oktatása

Jelen Szabályzat célja, hogy az Iskola a természetes személyek személyes adatai kezelésének és védelmének alapvető szabályait, valamint a személyes adatok szabad áramlásának szabályait – a tevékenysége során előforduló esetekre tekintettel – rögzítse, valamint az Iskola belső adatvédelmi eljárásait összefoglalja.

Az Iskola vállalja, hogy az Adatkezelés módjának meghatározásakor, illetve az Adatkezelés során olyan technikai és szervezési intézkedéseket tesz, amelyek célja az adatvédelmi alapelvek betartása és az Érintettek jogainak védelme. Továbbá az Iskola kötelezettséget vállal arra, hogy csak olyan Személyes Adatot kezel, amely a konkrét adatkezelési cél elérése szempontjából elengedhetetlen.

Az Iskola vállalja, hogy gondoskodik arról, hogy a képviselői, munkavállalói, illetve bármely olyan személy, aki az Iskola helyett és/vagy nevében eljár, a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerjék és a jelen Szabályzat rendelkezései szerint járnak el.

Az Iskola vállalja, hogy – amennyiben szükséges – a jelen Szabályzat tartalmát megismerteti szervezeti egységeivel, partnereivel, illetőleg bármely Személyes Adat átadását megelőzően ellenőrzi, hogy az adott szervezeti egysége, partnere a jelen Szabályzattal azonos szintű, adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekkel kapcsolatos minimum standardokkal rendelkeznek-e, illetve, hogy az adatbiztonságot az Iskolával azonos színvonalon biztosítják-e.

Az Iskola vállalja, hogy a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos kötelezettségeit az egyházi és világi jogszabályok alapján teljesíti.

## Fogalomtár

**Adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

**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.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt Személyes Adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

**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.

**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.

**Álnevesítés:** Személyes Adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a Személyes Adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a Személyes Adatot nem lehet kapcsolni.

**Az Érintett Hozzájárulása:** az Érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az Érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő Személyes Adatok kezeléséhez;

**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;

**Címzett:** 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 címzettnek.; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az Adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

**Egyházi jogi személy:** a bevett egyház és annak belső egyházi jogi személye.

**Érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

**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;

**Info tv.:** az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény;

**Jog/jogszabályok/jogi kötelezettségek:** az egyházi és/vagy a világi jog előírásai

**Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat:** a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat, az egészségügyi adat és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adatok:

- (a) genetikai adat: egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan Személyes Adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered;
- (b) biometrikus adat: egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert Személyes Adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;
- (c) egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó Személyes Adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

**Profilalkotás:** Személyes Adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a Személyes Adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

**Rendelet:** az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről;

**Személyes Adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre 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.

# Szabályzat

## 1. Személyes Adatok kezelése

### 1.1 Személyes Adatok

Személyes Adatnak minősül azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ.

Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen 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.

Személyes Adatnak minősül – többek között – a természetes személy neve, lakcíme, születési helye és ideje, továbbá a képmása vagy a természetes személy beszédéről készült hangfelvétel is.

### 1.2 Adatkezelés

Adatkezelésnek minősül a Személyes Adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége. Adatkezelés így a Személyes Adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tagolása, tárolása, átalakítása vagy megváltoztatása, lekérdezése, a Személyes Adatokba történő betekintés, a Személyes Adatok felhasználása, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolása vagy összekapcsolása, korlátozása, törlése, illetve megsemmisítése.

Adatkezelésnek minősül – többek között – a munkavállalói adatok felvétele és tárolása, a szerződéses partnerek kapcsolattartói elérhetőségének felvétele egy adatbázisba, továbbá a hírlevél küldése céljából felépített adatbázisban tárolt nevek és e-mail címek.

### 1.3 Személyes Adatok kezelésének speciális esete az egyházi személyek, ill. az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek esetén

Az egyházi személyek és az egyházi szolgálati jogviszonyban álló személyek személyes adatait az egyházi belső szabályok, valamint az alkalmazásuknak megfelelő állami jogszabályok alapján kezeli.

## **2. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése**

### **2.1 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok**

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok a Személyes Adatok speciális kategóriáját képezik. Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősülnek az alábbi Személyes Adatok:

- a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló Személyes Adat,
- a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adat,
- az egészségügyi adat, és
- a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó Személyes Adat.

Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatnak minősül – többek között – a munkavállaló várandósságára vonatkozó információ, az orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételéről (ún. táppénzes papír), továbbá a beléptetőrendszerben tárolt ujjlenyomat.

**2.2** A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó információkat az adatkezelési nyilvántartási lapok, valamint vallási adatok kezelése esetén az egyház egyéb rendelkezései tartalmazzák.

### **2.3 Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése**

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelése a Rendelet alapján főszabály szerint tilos!

A Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatok kezelésére vonatkozó tilalom azonban nem alkalmazandó az alábbi esetekben:

- ha az Érintett kifejezett hozzájárulását adta az adott Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat kezeléséhez (kifejezett hozzájárulás esetén sem kezelhető Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adat, ha az uniós vagy tagállami jog ezt nem teszi lehetővé);
- ha az Adatkezelés az Adatkezelőnek vagy az Érintettnek a foglalkoztatást, valamint a szociális biztonságot és szociális védelmet szabályozó jogi előírásokból fakadó kötelezettségei teljesítése és konkrét jogai gyakorlása érdekében szükséges;
- ha az Adatkezelés az Érintett vagy más természetes személy létfontosságú érdekeinek védelméhez szükséges, és az Érintett fizikai vagy jogi cselekvőképtelensége folytán nem képes a hozzájárulását megadni;
- ha az Adatkezelés olyan Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatra vonatkozik, amelyet az Érintett kifejezetten nyilvánosságra hozott;
- ha az Adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges, vagy amikor a bíróságok igazságszolgáltatási feladatkörükben járnak el;
- ha az Adatkezelés megelőző egészségügyi vagy munkahelyi egészségügyi célokból, a munkavállaló munkavégzési képességének felmérése, orvosi diagnózis felállítása, egészségügyi vagy szociális ellátás vagy kezelés nyújtása, illetve egészségügyi vagy szociális rendszerek és szolgáltatások irányítása



érdekében szükséges (feltéve, hogy ezen adatok kezelése olyan szakember által vagy olyan szakember felelőssége mellett történik, aki szakmai vagy egyéb uniós jogban megállapított titoktartási kötelezettség hatálya alatt áll).

Az Iskola kezeli a munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott munkatársainak foglalkoztatáshoz kapcsolódó Személyes Adatok Különleges Kategóriájába Tartozó Adatait, továbbá az Iskola egészségügyi adatokat kezel a foglalkozás-egészségügyi, valamint a fejlesztő pedagógusi feladatok ellátása, valamint a baleseti jegyzőkönyvek felvétele során.

### 3. Adatfeldolgozó tevékenység

- 3.1** Adatfeldolgozónak akkor minősül az Iskola mint jogi személy, ha valamely, rajta kívül álló Adatkezelő nevében Személyes Adatokat kezel.

Adatfeldolgozónak minősül – többek között – az Iskola alkalmazottai részére bérszámfejtési tevékenységet végző Magyar Államkincstár, az Iskola számítógépes rendszerének rendszergazdája vagy az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója.

- 3.2** Az Adatfeldolgozásra vonatkozó szerződést írásba kell foglalni. Az adatfeldolgozási szerződés legalább az alábbi rendelkezéseket tartalmazza:

- (a) a Személyes Adatokat kizárólag az Adatkezelő írásbeli utasításai alapján kezeli – beleértve a Személyes Adatoknak valamely harmadik ország vagy nemzetközi szervezet számára való továbbítását is –, kivéve akkor, ha az Adatkezelést az Adatfeldolgozóra alkalmazandó uniós vagy tagállami jog írja elő; ebben az esetben erről a jogi előírásról az Adatfeldolgozó az Adatkezelőt az Adatkezelést megelőzően értesíti, kivéve, ha az Adatkezelő értesítését az adott jogszabály fontos közérdekből tiltja;
- (b) biztosítja azt, hogy a Személyes Adatok kezelésére feljogosított személyek titoktartási kötelezettséget vállalnak vagy jogszabályon alapuló megfelelő titoktartási kötelezettség alatt állnak;
- (c) meghozza az Adatkezelés biztonsága tekintetében előírt intézkedéseket;
- (d) tiszteletben tartja a további Adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezésekben említett feltételeket;
- (e) az Adatkezelés jellegének figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedésekkel a lehetséges mértékben segíti az Adatkezelőt abban, hogy teljesíteni tudja kötelezettségét az Érintett jogainak gyakorlásához kapcsolódó kérelmek megválaszolása tekintetében;
- (f) segíti az Adatkezelőt az Adatkezelés biztonságára, Adatvédelmi Incidens bejelentésére, az adatvédelmi hatásvizsgálat és előzetes konzultáció lefolytatására vonatkozó kötelezettségek teljesítésében, figyelembe véve az Adatkezelés jellegét és az Adatfeldolgozó rendelkezésére álló információkat;
- (g) az adatkezelési szolgáltatás nyújtásának befejezését követően az Adatkezelő döntése alapján minden Személyes Adatot töröl vagy visszajuttat az Adatkezelőnek, és törli a meglévő másolatokat, kivéve, ha az uniós vagy a tagállami jog az személyes adatok tárolását írja elő;
- (h) az Adatkezelő rendelkezésére bocsát minden olyan információt, amely az Adatfeldolgozás tekintetében meghatározott kötelezettségek teljesítésének igazolásához szükséges, továbbá amely lehetővé teszi és elősegíti az Adatkezelő által vagy az általa megbízott más ellenőr által végzett auditokat, beleértve a helyszíni vizsgálatokat is.

- 3.3** Az Iskola a külön dokumentumba foglalt nyilvántartás szerinti Adatfeldolgozók szolgáltatásait veszi igénybe a tevékenysége végzése során, illetve a külön dokumentumba foglalt nyilvántartási lapok szerinti esetekben jár el Adatfeldolgozóként.

## 4. Személyes Adatok kezelésének alapelvei

### 4.1 Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

A Személyes Adatokat jogszerűen és tisztességesen, valamint az Érintett számára átlátható módon kell kezelni.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli jogszerűen, ha az Adatkezelést megfelelő jogalap alapján végzi. Ha az Iskola a szerződés teljesítéséhez szükséges Személyes Adatokat kezel, úgy az Adatkezelés akkor jogszerű, ha a jogalap a szerződés teljesítése. Nem jogszerű az Adatkezelés azonban ebben az esetben, ha az Iskola a Személyes Adatokat hozzájárulás alapján kezeli.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli tisztességesen, ha az Adatkezelés során az erkölcsi értelemben vett tisztességességi szabályokat betartja, valamint az emberi méltóságot tiszteletben tartja. A tisztességesség elve korlátot szab az adatkezelési tevékenységek folytatásának annak figyelembevételével, hogy az Érintett „nem pusztán tárgy, hanem alanya az Adatkezelésnek”. Így az Iskola nem tévesztheti meg az Érintettet az Adatkezelés során, nem bocsáthat ki megtévesztő tartalmú tájékoztató anyagot.

A Személyes Adatokat az Iskola akkor kezeli átláthatóan, ha az Adatkezelés megkezdését megelőzően, valamint az Adatkezelés során meghatározott időközönként teljes körűen tájékoztatja az Érintettet az Adatkezelésről, az Érintett jogairól, valamint az Adatkezeléssel kapcsolatos kockázatokról, szabályokról, garanciákról, továbbá biztosítja, hogy az Érintett az Iskola által kezelt Személyes Adataival a jogszabályi kereteken belül rendelkezessen. Az Adatkezelés átláthatósága akkor áll fenn, ha az Adatkezeléssel kapcsolatos bármely változásról – a változást az adott változás Érintettekre való hatása figyelembevételével meghatározott idővel megelőzően – a fentiekben foglaltak szerint tájékoztatja az Iskola az Érintettet.

Az Iskola valamennyi, Adatkezeléssel kapcsolatos intézkedését megfelelően dokumentálja. Az Iskola az Érintettek részére az Iskola által a konkrét Adatkezelés fényében meghatározott időközönként ismételt tájékoztatást ad annak érdekében, hogy biztosítsa, hogy az Érintett a Személyes Adatai kezelésével kapcsolatos információkkal rendelkezik.

Az Iskola az Érintettek részére nyújtandó tájékoztatás, valamint az Érintettekkel folytatandó kommunikáció (ideértve a jogok érvényesítésével, valamint az Adatvédelmi Incidenssel kapcsolatos kommunikációt) során az alábbi szempontokat figyelembe veszi:

- tömörség, átláthatóság, érthetőség és könnyen hozzáférhetőség;
- világos és közérthető nyelvezet;
- írásbeliség vagy más – a konkrét Adatkezelés tekintetében – megfelelő mód, valamint az Érintett kérésére szóbeli tájékoztatás.

A tájékoztatás a konkrét Adatkezelés körülményeinek figyelembevételével – többek között – az alábbi módokon valósul meg:

- elektronikus úton, felugró ablakban történő tájékoztatás (azaz a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó információ felugró ablakban jelenik meg a honlap látogatója részére a figyelemfelhívás érdekében);
- papíralapú tájékoztatás.

#### **4.2 Célhoz kötöttség**

Az Iskola a Személyes Adatokat meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból kezelheti. Ezzel a céllal össze nem egyeztethető módon nem kezelheti az Iskola a Személyes Adatokat. Az Iskola nem kezelhet továbbá Személyes Adatokat meghatározott cél nélkül vagy jövőbeli felhasználás érdekében.

Az Iskola az Adatkezelés célját az Adatkezelés megkezdése előtt esetről esetre világosan, a törvényekkel összhangban meghatározza, oly módon, hogy a célt nem szűken vagy túl tágan fogalmazza meg. Az Iskola az Adatkezelés céljáról tájékoztatja az Érintetteket annak érdekében, hogy az Érintettek megalapozott döntést tudjanak hozni az Adatkezelésről.

Az Iskola a célhoz kötöttségnek történő megfelelés érdekében szükséges lépéseket átgondolja, dokumentálja és megteszi.

Ha az Iskola ugyanazon Személyes Adatokat több, egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célból<sup>1</sup> kezeli, akkor valamennyi adatkezelési cél tekintetében a fentiek szerint jár el. Egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok – többek között – egy nyereményjátékra való regisztráció és azt követően hírlevél küldése az Érintett részére.

#### **4.3 Adattakarékosság**

Az Iskola a konkrét adatkezelési cél szempontjából megfelelő, releváns és szükséges Személyes Adatokat kezeli.

Az Iskola valamennyi Adatkezelés esetén megvizsgálja, hogy az adatkezelési cél megvalósítható lenne-e egyéb módon, ami a magánszférát kevésbé sérti. Az Iskola már az Adatkezelés megtervezésénél figyelembe veszi, hogy a Személyes Adatok kezelése a konkrét adatkezelési cél megvalósításához szükséges-e, azzal arányos-e, van-e bármilyen egyéb mód arra, hogy az Iskola az adatkezelési célt elérje.

#### **4.4 Pontosság**

Az Adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az Adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az Érintettet csak az Adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani

Ha az Iskola arról szerez tudomást, hogy az általa kezelt Személyes Adat az Adatkezelés célja szempontjából pontatlan, hibás, hiányos vagy időszerűtlen, minden észszerű intézkedést köteles megtenni annak érdekében, hogy a Személyes Adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Az Iskola mindent megtesz annak érdekében, hogy azon adatbázisok, amelyek személyazonosító, illetve kapcsolattartási adatokat tartalmaznak, pontos információkat tartalmazzanak, így az adatbázisokat rendszeres időközönként átvizsgálja és az adatokat szükség esetén frissíti.

#### **4.5 Korlátozott tárolhatóság**

Személyes Adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. A Személyes Adat tárolásának olyan formában valósítja meg az Iskola, amely az Érintettek azonosítását csak a Személyes Adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Iskola a Személyes Adatok tárolási idejére vonatkozó listát készít, amely alapján az egyes Személyes Adatok törlésének idejét nyomon követi.

---

<sup>1</sup> Az egymáshoz nem kapcsolódó adatkezelési célok megállapításához figyelembe veendő szempontokat jelen Szabályzat 5.2 pontja tartalmazza

Amikor a Személyes Adatok kezelésének célja megvalósul, vagy az Iskola által rögzített tárolási idő lejárt, akkor az Iskola az elektronikusan kezelt Személyes Adatokat törli, illetve a papíralapon kezelt Személyes Adatokat megsemmisíti és a Személyes Adatok törlését, illetve megsemmisítését írásban rögzíti.

#### **4.6** Integritás és bizalmas jelleg

Az Iskola olyan technikai és szervezési intézkedéseket alkalmaz, amelyek biztosítják a Személyes Adatok biztonságát, illetve védelmet biztosítanak az ellen, hogy a Személyes Adatokat jogosulatlanul vagy jogellenesen kezeljék, azok véletlenül elveszenek, megsemmisüljenek vagy károsodjanak.

Az Iskola biztosítja, hogy a papír alapon vagy elektronikusan kezelt Személyes Adatokhoz az Iskola szervezetén belül csak az arra jogosult személy férjen hozzá, illetve harmadik személy e Személyes Adatokhoz jogosulatlanul ne férjen hozzá.

A Személyes Adatok bizalmosságának biztosítása érdekében az Iskola értékeli az adott Adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és az e kockázatok csökkentését szolgáló intézkedéseket alkalmaz.

Az Iskola az adatvédelmi garanciákat az adatkezelési rendszerekbe a fejlesztés legkorábbi szakaszától kezdve beépíti, figyelembe veszi a tudomány és technológia állását, valamint a végrehajtás kockázatokkal és a védelmet igénylő Személyes Adatok jellegével összefüggő költségeit. Az Iskola biztosítja, hogy egy esetleges adatvédelmi incidens esetén a Személyes Adatok kellő időben visszaállíthatók legyenek.

#### **4.7** Elszámoltathatóság

Az Iskola felelős azért, hogy valamennyi fenti alapelvnek megfeleljen. Az Iskola továbbá felelős azért is, hogy képes legyen igazolni a fenti alapelveknek való megfelelést. Az Iskola anyagi felelősséggel tartozik az adatvédelmi alapelvek végrehajtásáért.

Az Iskola – többek között – a következő intézkedéseket teszi meg az alapelveknek való megfelelés és annak igazolhatósága érdekében:

- írásbeli adatvédelmi szabályzat készítése;
- adatkezelési tájékoztatók készítése;
- számítógépes hálózatok biztonságának átgondolása, ellenőrzése és szükség esetén a biztonsági szint javítása;
- munkavállalók oktatása, stb.

## 5. Személyes Adatok kezelésének jogszerűsége

**5.1** A Személyes Adatok kezelése akkor és olyan mértékben jogszerű, amikor és amennyiben legalább alábbi pontban foglaltak egyike teljesül:

- (i) az Érintett hozzájárulását adta Személyes Adatainak konkrét célból történő kezeléséhez;
- (ii) az Adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az Érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- (iii) az Adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- (iv) az Adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- (v) az Adatkezelés közérdekű vagy az Adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- (vi) az Adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek Személyes Adatok védelmét teszik szükségessé (különösen, ha az Érintett gyermek).

Az Iskola az Adatkezelés célját a fenti pontok (jogalapok) egyikére való hivatkozással határozza meg. Az Iskola az egyes adatkezelési tevékenységek jogalapját az adatkezelési nyilvántartási lapokon az adatkezelési cél meghatározásánál tünteti fel.

**5.2** Amennyiben az Iskola a Személyes Adatokat egy konkrét célból gyűjti, és a gyűjtött Személyes Adatokat bármely más célból is használni kívánja, akkor – amennyiben az eltérő célú Adatkezelés nem az Érintett hozzájárulásán vagy nem olyan uniós vagy tagállami jogon alapul, amely szükséges és arányos intézkedésnek minősül egy demokratikus társadalomban – az Iskola az eltérő célú Adatkezelés jogszerűségének megítélése szempontjából az alábbi szempontokat veszi figyelembe:

- (i) a Személyes Adatok gyűjtésének céljait és a tervezett további Adatkezelés céljai közötti esetleges kapcsolatokat;
- (ii) a Személyes Adatok gyűjtésének körülményeit (különös tekintettel az Érintettek és az Adatkezelő közötti kapcsolatokra);
- (iii) a Személyes Adatok jellegét (különösen azt, hogy Személyes Adatok különleges kategóriáinak kezeléséről van-e szó, illetve, hogy büntetőjogi felelősség megállapítására és bűncselekményekre vonatkozó adatoknak a kezeléséről van-e szó);
- (iv) azt, hogy az Érintettek nézve milyen esetleges következményekkel járna az adatok tervezett további kezelése;
- (v) megfelelő garanciák meglétét (például titkosítás vagy álnevesítés).

### 5.3 Hozzájárulás feltételei

Hozzájáruláson alapuló Adatkezelés esetén az Iskolának mindenkor képesnek kell lennie arra, hogy igazolja, hogy az Érintett a Személyes Adatainak kezeléséhez hozzájárult. Így az Iskola valamennyi, elektronikusan gyűjtött hozzájárulást rögzít, valamint valamennyi, papír alapon gyűjtött hozzájárulást megőrizz.

A hozzájárulás csak akkor fogadható el a Rendeletnek megfelelő hozzájárulásnak, ha megfelel az alábbi követelményeknek:

- **Önkéntes**

A hozzájárulás akkor önkéntes, ha az Érintettnek tényleges választási lehetősége áll fenn a hozzájárulás megadása vagy meg nem adása közötti döntés meghozatala során.

A hozzájárulás nem tekinthető önkéntesnek – többek között – akkor, ha az Érintett negatív következményekkel kell, hogy számoljon abban az esetben, ha nem adja meg hozzájárulását vagy ha azt visszavonja, illetőleg, ha a hozzájárulást az Érintett a nem tárgyalható általános szerződési felételek elfogadásával együtt automatikusan megadja.

Nem önkéntes a hozzájárulás akkor, ha a hozzájárulást kérő és a hozzájáruló személy között alá-fölérendeltségi viszony áll fenn, és az alárendelt személy nem rendelkezik tényleges választási lehetőséggel az alá-fölérendeltségi viszony miatt, így például munkaviszony fennállása esetén.
- **Konkrét**

Akkor konkrét a hozzájárulás, ha az egy meghatározott adatkezeléshez kapcsolódik, az Iskola az Adatkezelés célját pontosan meghatározza, hozzájárulást a konkrétan meghatározott adatkezelési célhoz kér, valamint világosan elválasztja a Személyes Adatok kezeléséhez való hozzájáruláskérést valamennyi más információtól.

Ugyanazon Személyes Adatok eltérő célból történő kezelése esetén az Iskola az egyes eltérő adatkezelési célokhoz külön-külön kér hozzájárulást.
- **Tájékoztatáson alapul**

A hozzájárulás csak megfelelő tájékoztatáson alapulhat. Az Iskola az Adatkezelés megkezdését megelőzően az Érintett rendelkezésére bocsátja a Rendelet 13. vagy 14. cikke szerinti információkat.

Az Érintettek részére nyújtott tájékoztatás megfogalmazása során az Iskola figyelembe veszi, hogy a tájékoztatás kinek szól és a tájékoztatás formáját és nyelvezetét e tény figyelembevételével alakítja.
- **Egyértelmű**

Az Érintett egyértelműen kifejezi, hogy hozzájárul a Személyes Adatai kezeléséhez erre vonatkozó nyilatkozatban vagy más, egyértelműen hozzájárulásként azonosítható cselekedettel.

Bármely, a fenti feltételeknek meg nem felelő hozzájárulás sérti a Rendelet előírásait és kötelező erővel nem bír.

Ha az Érintett a hozzájárulását olyan nyilatkozatban adja meg, amely más ügyre is vonatkozik, akkor a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó hozzájárulás iránti kérelmet a más ügyekre vonatkozó nyilatkozatoktól külön kell kérni, annak érthető és könnyen hozzáférhető formában kell tartalmaznia a hozzájárulás kérését és azt világos és egyszerű nyelvezettel kell megfogalmazni. Amennyiben a hozzájárulást tartalmazó

nyilatkozat bármely része nem felel meg a Rendelet előírásainak, akkor az kötelező erővel nem bír.

Az Érintett jogosult hozzájárulását bármikor visszavonni, azonban a hozzájárulás visszavonása nem teszi jogszerűtlenné a hozzájárulás visszavonását megelőző időszakban folytatott adatkezelési tevékenységet, amennyiben az jogszerű hozzájáruláson alapult. A hozzájárulás visszavonására az Iskolának olyan egyszerű formában kell lehetőséget biztosítania az Érintett részére, mint amilyen egyszerű formában lehetőséget biztosított a hozzájárulás megadására.



## 6. Érintetti jogok és Érintetti jogok gyakorlása

Az Érintettek a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatban a következő jogokat jogosultak gyakorolni: tájékoztatáshoz való jog, hozzáféréshez való jog, helyesbítéshez való jog, törléshez való jog, Adatkezelés korlátozásához való jog, adathordozhatósághoz való jog, tiltakozáshoz való jog, panasztételhez való jog, valamint hozzájárulás visszavonásához való jog.

### 6.1 Érintetti jogok gyakorlása

Az Iskola valamennyi adatkezelésre vonatkozó tájékoztatóban tájékoztatást nyújt az Érintettek részére a Személyes Adataik kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására vonatkozó lehetőségről.

Az Iskola a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos jogok gyakorlására e-mail címet létesített kapcsolattartási e-mail címként, amely e-mail címet az Iskola adatvédelmi tisztviselője kezel. Az Iskola a létrehozott e-mail címet jelöli meg valamennyi tájékoztatóban, mint az érintetti jogok gyakorlása esetén használandó kapcsolattartási e-mail címet.

### 6.2 Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmek kezelése

Az Érintetti jogok gyakorlása esetén benyújtott kérelmeket az Iskola adatvédelmi tisztviselője kezeli, illetve amennyiben a kérelemben foglaltak teljesítéséhez az Iskola munkatársainak bevonása szükséges, akkor az Iskola adatvédelmi tisztviselője koordinálja.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője abban az esetben, ha a kérelmező személyazonosságát illetően kétség merül fel, akkor – mielőtt a kérelem teljesítését megkezdene – meggyőződik arról, hogy a kérelmet benyújtó személy az, aki a jogosult a kérelem benyújtására, illetve a Személyes Adatok megismerésére. Az Iskola az Érintett által benyújtott kérelem teljesítését csak akkor tagadja meg, ha bizonyítani tudja, hogy az Érintettet nem áll módjában azonosítani.

Telefonon keresztül közölt kérelem esetén az Iskola munkatársa, aki a telefonhívást kezeli, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére, ezt követően az Iskola adatvédelmi tisztviselője az írásbeli összefoglalót megküldi a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Személyesen közölt kérelem esetén az Iskola munkatársa, akivel a kérelmet közlik, írásban összefoglalja a szóbeli kérelmet, az írásbeli összefoglalót átadja az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére (amennyiben erre lehetőség van) vagy az írásbeli összefoglalót átadja a kérelmet benyújtó Érintett részére és kéri a kérelem tartalmának megerősítését.

Amennyiben a kérelemből nem egyértelmű, hogy a kérelmező mely érintetti jogát gyakorolta, az Iskola a kérelem beérkezését követő legrövidebb időn belül megkeresi a kérelmet benyújtó Érintettet a kérelem pontosítása érdekében.

### 6.3 Kérelem megválaszolásának határideje, módja, díja

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a beérkezett kérelem alapján tett intézkedésekről indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja a kérelmet benyújtó Érintettet.

Az Iskola – az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének javaslatára – az egy hónapos határidőt a kérelem összetettségére és a kérelmek számára tekintettel legfeljebb további két hónappal meghosszabbíthatja. Az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja a kérelmet benyújtót a határidő meghosszabbításáról.

Ha az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül nem tesz intézkedést, akkor az Iskola a kérelem beérkezésétől számított egy hónapos határidőn belül tájékoztatja az Érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az Érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál és élhet bírósági jogorvoslat jogával.

Az Iskola az információkat, a tájékoztatást és intézkedést díjmentesen biztosítja. Amennyiben az Érintett kérelme egyértelműen megalapozatlan vagy túlzó (például ismétlődő jellege miatt), akkor az Iskola – esetről esetre hozott döntése alapján – igényt tart az adminisztratív költségek megtérítésére észszerű összegű díj felszámításával vagy megtagadja a kérelem alapján történő intézkedést.

#### **6.4 Egyes Érintetti jogok esetén követendő eljárás**

##### **6.4.1 Tájékoztatáshoz való jog**

Az Iskola tájékoztatást nyújt az Iskola adatvédelmi tisztviselője részére bármely olyan tervezet tevékenységéről, ami a Személyes Adatok kezelésével kapcsolatos.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a tervezett tevékenység megismerését követően, azonban annak megkezdését megelőzően tájékoztatót készít a tevékenység során folytatott Adatkezelés tekintetében és útmutatást nyújt az Iskola részére a tájékoztató használatára vonatkozóan.

##### **6.4.2 Hozzáféréshez való jog**

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tájékoztatás iránti kérelme (hozzáféréshez való jog gyakorlása esetén) szerinti Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján megválaszolja az Érintett kérdést, valamint tájékoztatást nyújt az Érintetti jogok gyakorlásával kapcsolatos Személyes Adatai kezeléséről.

##### **6.4.3 Helyesbítéshez való jog**

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, helyesbítendő Személyes Adatok az Iskola mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg, továbbá mely munkatársak kezelik a Személyes Adatokat.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján egyeztet az Iskola munkatársaival a Személyes Adatok helyesbítésének módjáról, valamint ellenőrzi a Személyes Adatok helyesbítésének megtörténtét. Ezt követően tájékoztatást nyújt az Érintett részére a Személyes Adatai helyesbítésének megtörténtéről.

##### **6.4.4 Törléshez való jog**

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola munkatársai ellenőrzik, hogy az Érintett kérelmében foglalt, törlendő Személyes Adatok az Iskola mely Adatkezelési tevékenységei során jelennek meg.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi, hogy a Személyes Adatokhoz mely Címzett részére kerültek továbbításra.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével teljesíti az Iskola, akkor az elektronikusan kezelt Személyes Adatok törlésére és a papíralapon kezelt Személyes Adatok törlésére az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt kerül sor olyan módon, hogy a Személyes Adatok törlése és megsemmisítése az Iskola munkatársai végzik. Az Iskola adatvédelmi tisztviselője értesít valamennyi olyan Címzettet, amely a törlendő Személyes Adatokat kezeli. A törlés, illetve a megsemmisítés megtörténtéről az Iskola adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére.

Amennyiben a Személyes Adatok törlésére vonatkozó kérelmet a fentiek figyelembevételével nem teljesíti az Iskola, akkor az Iskola adatvédelmi tisztviselője tájékoztatást nyújt az Érintett részére a törlési kérelme nem teljesítésének okáról.

#### **6.4.5** Adatkezelés korlátozásához való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Adatkezelés korlátozására irányuló kérelem esetén ellenőrizteti az Iskola munkatársaival, hogy a Személyes Adatok kezelésére papíralapon vagy elektronikusan kerül-e sor.

Papíralapú dokumentumban kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén valamennyi olyan dokumentumot, amelyben a kérelemmel érintett Személyes Adatok előfordulnak, lezárt borítékban helyez el, és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskola igazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskola páncélszekrényében helyezi el az Iskola igazgatójának közreműködésével.

Elektronikus formában kezelt Személyes Adatra vonatkozó korlátozás esetén minden fájlt, amely tartalmazza a kérelemmel érintett Személyes Adatokat, egy külső adathordozóra (cd, dvd vagy pendrive) másol át az eredeti tárolási helyükről törli a fájlokat (esetleg anonimizált formában őrzi tovább őket) az Iskola munkatársai közreműködésével. A külső adathordozót az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola igazgatójának közreműködésével egy lezárt borítékban helyezi el és gondoskodik arról, hogy ahhoz rajta és az Iskola igazgatóján kívül senki ne férhessen hozzá olyan módon, hogy a lezárt borítékot az Iskola páncélszekrényében helyezi el az Iskola igazgatójának közreműködésével.

#### **6.4.6** Adathordozhatósághoz való jog

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett adathordozhatósághoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon.

Amennyiben az Iskola adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskolának teljesítenie kell, akkor az Iskola munkatársai közreműködésével előkészíti a kérelemmel érintett Személyes Adatokat az Érintett vagy az Érintett által megjelölt adatkezelő részére történő átadásra gyakran használt, könnyen beszerezhető fizetős vagy ingyenes szoftverek által olvasható formátumban.

Amennyiben az Iskola adatvédelmi tisztviselője megállapítja, hogy az adathordozhatósághoz való jogra vonatkozó kérelmet az Iskola nem teljesíti, akkor erre vonatkozó tájékoztatást nyújt az Érintett részére a kérelme teljesítése elmaradása okainak megjelölésével.

#### **6.4.7 Tiltakozáshoz való jog**

Az Iskola adatvédelmi tisztviselőjének koordinációja alatt az Iskola adatkezelést végző munkatársai megvizsgálják, hogy az Érintett tiltakozáshoz való jog gyakorlására irányuló kérelmével érintett Személyes Adatokat a kérelem beérkezésekor kezeli-e az Iskola, illetve mely Adatkezelési tevékenységek folytatása során kerül sor az Adatkezelésre.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője az Iskola munkatársaitól kapott tájékoztatás alapján ellenőrzi az egyes Adatkezelési tevékenységek jogalapját és az irányadó őrzési időt az Iskola Adatkezelési tevékenységeire vonatkozó nyilvántartási lapokon, továbbá ellenőrzi az egyes Adatkezelések tekintetében elvégzett érdekmérlegelési tesztek tartalmát.

Az Iskola adatvédelmi tisztviselője a rendelkezésére álló információk alapján tájékoztatást nyújt az Érintett részére a tiltakozáshoz való joga teljesítésével kapcsolatban.

## **7. Adattovábbítás harmadik országba vagy nemzetközi szervezet felé**

Az Iskola harmadik országba, illetve nemzetközi szervezet részére nem továbbít személyes adatokat.

## **8. Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása**

**8.1** Az Iskola a felelősségébe tartozóan végzett (ideértve az Adatkezelés, az Adatfeldolgozás és a közös Adatkezelés esetét is) adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az Adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös Adatkezelőnek, az Adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az Adatkezelés céljai;
- az Érintettek kategóriáinak, valamint a Személyes Adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan Címzettek kategóriái, akikkel a Személyes Adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- adott esetben a Személyes Adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- ha lehetséges, az adatbiztonság garantálása érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

**8.2** Az adatkezelési tevékenységekkel kapcsolatos dokumentumokat és az adatkezelési tevékenységeket az Adatvédelmi Tisztviselő a külön dokumentumba foglalt felülvizsgálati terv szerint köteles felülvizsgálni.

## 9. Adatbiztonság

### 9.1 Kockázatok azonosítása és értékelése

Az Iskola felméri, hogy az általa kezelt Személyes Adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből potenciálisan milyen kockázatok erednek.

Az Iskola a fentiek szerint azonosított kockázatokat azok felmerülésének valószínűsége és a Személyes Adatok biztonsága szempontjából meghatározott súlyossága szerint besorolja.

#### (i) Papíralapú Adatkezelés

Az Iskola a papíralapon kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésből eredő kockázatokat azonosította:

A munkaügyi adatok hosszú őrzési idejéből eredő kockázatokat, valamint a tanulók adatainak mennyiségéből és azok őrzési idejéből eredő kockázatokat azonosította az Iskola.

Az Iskola a papíralapú Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
Véletlen megsemmisítés	Az elektronikusan nem kezelt személyes adatok véglegesen elvesznek Nyugdíj megállapítás nem lehetséges vagy alacsonyabb összegben kerül megállapításra a nyugdíj Besorolás nehézkes vagy lehetetlen	2	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 8	12	69
Jogellenes megsemmisítés		1		6	
Elvesztés	Az elektronikusan nem kezelt személyes adatok véglegesen elvesznek Nyugdíj megállapítás nem lehetséges vagy alacsonyabb összegben kerül	2	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 8	12	

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
	megállapításra a nyugdíj Besorolás nehézkes vagy lehetetlen Személyes adattal való visszaélés Személyiséglopás Szakszolgálati vélemény elvesztése esetén gyermek fejlesztése később kezdődhető meg és egészségkárosodást okozhat				
Megváltoztatás	Munkavállaló pénzügyi hátrány, nyugdíjmegállapítás pontatlansága miatt Fejlesztés, gyógypedagógiai foglalkozás sikertelen Jogosulatlan előny megszerzése	2	Tanulók esetén 2 Munkavállaló esetén 5	7	
Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal	Személyes adattal való visszaélés	2	Tanulók esetén 8 Munkavállaló esetén 8	16	
Jogosulatlan hozzáférés	Személyiséglopás Rossz hír keltése	2	Tanulók esetén 8 Munkavállaló esetén 8	16	

*(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)*

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

(ii) Elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével kezelt Személyes Adatok esetén a véletlen vagy jogellenes megsemmisítéséből, elvesztéséből, megváltoztatásából, jogosulatlan nyilvánosságra hozatalából vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférésekből eredő kockázatokat azonosította:

Az Iskola az elektronikus levelezéssel és internethasználattal kapcsolatos alapvető kockázatokat azonosította, továbbá kockázatként azonosította a



felhasználói által nem szándékosan elkövetésre kerülő hibákat, valamint szándékosan elkövetett külső támadásokat.

Az Iskola az elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés során azonosított kockázatokat súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából az alábbiak szerint értékelte:

Esemény	Kockázat azonosítás	Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	Kockázat súlyossága	Szorzat	Szorzat összege
<b>Véletlen megsemmisítés</b>	A papíralapon nem kezelt adatok véglegesen elvesznek, amennyiben a biztonsági mentésből nem állíthatók vissza	1	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 6	5	95
<b>Jogellenes megsemmisítés</b>				5	
<b>Elvesztés</b>	Személyes adattal való visszaélés Személyiséglopás Szakszolgálati vélemény elvesztése esetén gyermek fejlesztése később kezdődhet meg és egészségkárosodást okozhat	3 (Rendszerhiba miatt)	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 6	15	
<b>Megváltoztatás</b>	Nem valós adatokból dolgozik az intézmény Téves adatok kerülnek felvitelre, adatszolgáltatás hibás	2	Tanulók esetén 4 Munkavállaló esetén 6	10	
<b>Jogosulatlan nyilvánosságra hozatal</b>	Személyes adattal való visszaélés Képmás felhasználása meg nem engedett célra	4	Tanulók esetén 8 Munkavállaló esetén 8	32	
<b>Jogosulatlan hozzáférés</b>	Személyiséglopás	4	Tanulók esetén 7 Munkavállaló esetén 7	28	

(A kockázat valószínűségét és súlyosságát az Iskola 1-10-es skálán értékeli, ahol az 1-es érték a legalacsonyabb valószínűséget, illetve súlyosságot, a 10-es érték pedig a legmagasabb valószínűséget, illetve súlyosságot jelenti.)

Az Iskola a kockázatok súlyosság és bekövetkezés valószínűsége szempontjából a 9.4. pontban foglaltszempontokat vette figyelembe.

- (iii) A papíralapú és elektronikus eszközök igénybevételével megvalósuló Adatkezelés kockázatainak értékelése

A fenti táblázatok alapján az Iskolának a papíralapú és elektronikus Adatkezelésével kapcsolatos kockázatai a következők:

- papíralapú adatkezelés: 69
- elektronikus: 95
- minimális kockázat:  $12 \cdot 1 \cdot 10 = 120$

Az Iskola feltárt kockázata:  $(69+95)/120 = 1,3667$

Értékelése: „alacsony, munkában rejlő, kezelhető

Feltárt kockázatminősítési sávok:

0-1,999 → „alacsony, munkában rejlő, kezelhető”

2-4,999 → „közepes, fejlesztendő”

5-6,999 → „közepes, további konkrét lépések szükségesek”

7-10 → „kockázatos”, azonnali intézkedés szükséges

## **9.2** Adatbiztonsági követelmények kialakításának szempontjai

Az Iskola a Személyes Adatok biztonsága tekintetében az alacsony kockázati szint azonosítása következtében rövid távú intézkedések meghozatalát nem tervezi, azonban folyamatosan nyomon követi a Személyes Adatok biztonsága érdekében a fejlesztése, fejlődési lehetőségeket.

## **9.3** Adatbiztonság szintjének növelése érdekében tervezett rövidtávú intézkedések

Az Iskola biztosítja, hogy az Iskolánál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Iskola utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Iskola utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

## **9.4** Adatbiztonságot szolgáló intézkedési lehetőségek

Az Iskola biztosítja, hogy az Iskolánál a Személyes Adatokhoz hozzáférő személyek a Személyes Adatokat kizárólag az Iskola utasításának megfelelően kezelhessék. E személyek akkor kezelhetik a Személyes Adatokat az Iskola utasításától eltérően, ha őket az Európai Unió vagy az Európai Unió tagállamának joga erre kötelezi.

## **9.5** Adatbiztonság megvalósulása az Iskolánál

Az Iskola a Személyes Adatok biztonságának biztosítása érdekében a következő intézkedéseket teszi:

Az Iskola a tanulók személyes adatai kezelésének helyét és a kapcsolódó biztonsági előírásokat a dokumentum és ezzel a személyes adatok típusától teszi függővé.

Az Iskola a papíralapon kezelt tanügyi dokumentumokat zárt szekrényben vagy zárt irodában helyezi el. Az Iskola a nem selejtezhető, papíralapon kezelt dokumentumokat, valamint a bizonyítványokat zárt szekrényben őrzi.

Az Iskola a fizikai biztonság érdekében a következő lépéseket teszi:

- az Iskola portaszolgálatot tart fenn a belépési jogosultságok ellenőrzése érdekében,
- az Iskola szervere zárt szerverteremben került elhelyezésre,

- a zárt szerverteremben, illetve közelében tűzoltókészülék került elhelyezésre,
- az Iskola a fokozottan bizalmasan kezelendő Személyes Adatokat pánccélszekrényben kezeli.

Az Iskola az elektronikusan tárolt Személyes Adatok biztonsága érdekében a következő informatikai eszközökkel megvalósítható lépéseket teszi:

- az Iskola a számítógépein felhasználói profilokat hozott létre,
- a felhasználói profilokhoz az Iskola jogosultságokat rendelt hozzá,
- a számítógépek operációs rendszerébe jelszó megadását követően lehet belépni;
- a számítógépeken a személyes adatokat kezelő programok egy részre felhasználónév és jelszó megadásával használható, ideértve az elektronikus naplót és a KIR-t;
- az Iskola számítógépei automatikusan lezárnak meghatározott idő elteltével és az operációs rendszerbe a felhasználónév és jelszó megadását követően lehet belépni;
- az Iskola a hálózatát behatolásérzékelő rendszer alkalmazásával védi;
- az Iskola a hálózatát szoftveres és hardveres tűzfal alkalmazásával védi;
- az Iskola vírusvédelmi szoftvert alkalmaz valamennyi számítógépen;
- az Iskola a rendszerének távoli eléréséhez biztonságos csatornát alakított ki;
- az Iskola a külső interfészek blokkolását, így különösen az USB eszközök csatlakoztatásának lehetőségét tiltja.

Az Iskola a személyes adatok biztonsága érdekében a következő adminisztratív intézkedéseket hozza:

- az Iskola informatikai biztonsági szabályzatot készített és alkalmaz,
- az Iskola az adatbiztonságról oktatást tartott a munkavállalói és megbízottjai részére,
- az Iskola a digitális oktatás megtartására egy rendszert használt, amely rendszer használatával kapcsolatban a munkavállalók és megbízottak oktatást kaptak.

## **10. Egészségügyi adatok biztonsága**

Az Iskolában a fejlesztő pedagógus kezel egészségügyi adatokat. A fejlesztő pedagógus munkaviszonyban látja el a tevékenységét

Az Iskola az iskolaorvosi, a védőnői, fogorvosi, gyógytorna, illetve logopédiai ellátás tekintetében külső szolgáltatót bízott meg, akik részére az Iskola részéről személyes adat nem kerül átadásra.

Az Iskola a foglalkozás-egészségügyi orvosi feladatok ellátása tekintetében külső szolgáltatót bízott meg.

### **10.1 Az adatkezelési rendszer általános biztonsági előírásai**

A fejlesztő pedagógus saját szobával rendelkezik. A fejlesztő pedagógus papíralapú nyilvántartásokat vezet, a nyilvántartásokban a jogszabályok által előírt személyes adatokat tünteti fel, kötelező adatszolgáltatás esetén személyes adatokat nem tartalmazó statisztikai adatokat ad át az illetékes hatóság részére.

A fejlesztő pedagógus gondoskodik arról, hogy a papíralapon kezelt személyes adatokat úgy kezeljék, hogy azokba csak az arra jogosultak tekinthessen be, további személyek részére nem biztosít betekintést még akkor sem, ha e személyek a szobába belépnek.

A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat megosztja a pedagógiai szakszolgálatokkal.

### **10.2 Az adatkezelési rendszer biztonságának és kezelésének részletes szabályozása**

#### **10.2.1 Az adatkezelési rendszer környezetének védelme**

A fejlesztő pedagógus a szobáját zárja, amikor nem tartózkodik ott.

A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat zárható szekrényben tárolja az igazgatói irodában. Az igazgatói iroda zárva van, amikor az arra jogosultak nem tartózkodnak ott.

#### **10.2.2 Az adatok sérülésének, illetve elvesztésének megelőzése**

A személyes adatok sérülésének és elvesztésének megelőzése érdekében az fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolja, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

A fejlesztő pedagógus amennyiben a törvényes képviselővel szükséges egyeztetnie, akkor a kapcsolatfelvétel céljából a törvényes képviselővel a beleegyező nyilatkozatban szereplő e-mail címen vagy telefonszámon veszi fel a kapcsolatot. A telefonos egyeztetés és az e-mailezés során kizárólag a szükséges személyes adatokat osztja meg, a törvényes képviselővel az egyeztetést személyesen folytatja le.

### **10.3 Az adatkezelési rendszer sérülése, illetve károsodása esetére tervezett intézkedések**

A fejlesztőpedagógus a szakértői vélemények másolatát beszerzik a pedagógiai szakszolgálatoktól és a szakvélemények alapján folytatja a tanulókkal való foglalkozást. Amennyiben a foglalkozásokat önkéntesen vette igénybe a tanuló, akkor a foglalkozásokon felveszi ismételt a tanuló személyes adatait, valamint a foglalkozás folytatásához szükséges adatokat.

### **10.4 Az adatok eltulajdonítása elleni védekezés szabályai**

A fejlesztő pedagógus a személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat papíralapon tárolja, elsősorban zárt szekrényben, illetve zárt helyiségben.

## **10.5** Az adatkezelőkre vonatkozó szabályok

### **10.5.1** Az adatkezelők munkavégzésre irányuló jogviszonyával összefüggő adatvédelmi vonatkozású kérdések szabályozása

A fejlesztő pedagógusnak a személyes adatok kezelése során titoktartási kötelezettségük áll fenn, amelyet egyrészt a jogszabály rögzít, másrészt pedig az Iskolával fennálló szerződésben szerepel.

A fejlesztő pedagógus tevékenységére a 2011. évi CXCV. törvény és a 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet vonatkozik.

### **10.5.2** Az adatvédelmi képzés szabályozása

A fejlesztő pedagógus köteles részt venni az Iskola által az egészségügyi adatok kezelésére is kitérő, személyes adatok kezelésére vonatkozó képzésen. Továbbá, a fejlesztő pedagógus a tevékenysége végzése során részt vehet olyan külső képzéseken, amelyek a tevékenysége végzésével kapcsolatos adatkezelési tevékenységekre kitérnek, segítséget nyújtanak az adatvédelemmel kapcsolatos előírások betartásában.

## **10.6** Az egészségügyi dokumentáció tárolási ideje

Az Iskola az egészségügyi dokumentáció megőrzéséről gondoskodik. Az egyes dokumentumok megőrzési idejére a nyilvántartási lapok, valamint az őrzési idő táblázat irányadó.

## 11. Adatvédelmi Incidens

Adatvédelmi Incidens történik, ha a Személyes Adatok biztonsága olyan sérülést szenved, 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.

### 11.1 Tudomásszerzés

Amennyiben az Iskola valamely munkatársának tudomására jut, hogy feltételezhetően adatvédelmi incidens következett be olyan Személyes Adatok tekintetében, amelyeket az Iskola kezel, akkor haladéktalanul tájékoztatja erről az Iskola adatvédelmi tisztviselőjét az adatvedelem@czuczoriskola.hu e-mail címre küldött e-mail útján, valamint az Iskola igazgatóját személyesen vagy telefonon.

Az Iskola munkatársa a Személyes Adatokat érintő adatvédelmi incidens körülményeit nem vizsgálja, viszont a körülmények vizsgálatához szükséges valamennyi rendelkezésére álló adatot átad az Adatvédelmi Tisztviselő, illetve az igazgató részére.

### 11.2 Adatvédelmi Incidensekkel kapcsolatos tények és körülmények feltárása

Az Adatvédelmi Tisztviselő a tudomására jutott, feltételezhető Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tényeket – lehetőségeihez mérten – felderíti, így felveszi a kapcsolatot azzal a személlyel, aki az Adatvédelmi Incidensre a tudomására hozta, továbbá azonosítja az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat, valamint az Adatkezelési tevékenységeket az Iskola munkatársai közreműködésével.

Az Adatvédelmi Tisztviselő az Iskola igazgatóját tájékoztatja az Adatvédelmi Incidens feltárásáról.

Amennyiben az Adatvédelmi Tisztviselő a rendelkezésére álló információk alapján nem tudja eldönteni, hogy az Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e, akkor az értesítéssel egyidejűleg személyes egyeztetésre időpontot egyeztet az Adatvédelmi Incidenssel érintett Személyes Adatokat kezelő munkatársakkal és Adatfeldolgozókkal és a személyes egyeztetést megszervezi a tájékoztatást követő 2 (két) munkanapon belül annak érdekében, hogy az Iskola a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére esetlegesen megteendő bejelentést határidőben meg tudja tenni.

### 11.3 Adatvédelmi incidens kivizsgálása

Az Adatvédelmi Tisztviselő vagy szükség esetén a fenti pont szerint értesített személyek a személyes egyeztetésen folytatják a vizsgálatát annak, hogy a Rendelet szerinti Adatvédelmi Incidens ténylegesen bekövetkezett-e. A kivizsgálást az Adatvédelmi Tisztviselő vezeti és dokumentálja.

### 11.4 Adatvédelmi Incidens nyilvántartása

Az Iskola nyilvántartja azokat az Adatvédelmi Incidenseket, amelyek olyan Személyes Adatokat érintenek, amelyek tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el. Az Iskola az Adatvédelmi Incidensekről készült nyilvántartásban a következőket tünteti fel:

- Adatvédelmi Incidenshez kapcsolódó tények;
- Adatvédelmi Incidens hatásai;
- Adatvédelmi Incidens orvoslására tett intézkedések.

### 11.5 Adatvédelmi Incidens bejelentése

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensre indokolatlan késedelem nélkül, lehetőség szerint legkésőbb 72 órával azt követően, hogy az Adatvédelmi Incidensről tudomást szerzett,

bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az Adatvédelmi Incidens nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Ha az Iskola az Adatvédelmi Incidens, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül nem jelenti be, akkor a későbbi bejelentéssel egyidejűleg igazolja a késedelem indokait.

#### **11.6** Érintettek tájékoztatása az Adatvédelmi Incidensről

Az Iskola indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az Érintetteket valamennyi olyan Adatvédelmi Incidensről, ami olyan Személyes Adatokat érint, amely tekintetében az Iskola Adatkezelőként jár el, és amely valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az Iskola az Adatvédelmi Incidensre vonatkozó tájékoztatásban világosan és közérthetően nyújt tájékoztatást az alábbiakról:

- Adatvédelmi Incidens jellege;
- az Adatvédelmi Tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és elérhetőségei;
- az Adatvédelmi Incidensből eredő, valószínűsíthető következmények;
- az általa az Adatvédelmi Incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedések, beleértve adott esetben az Adatvédelmi Incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Nem nyújt tájékoztatást az Érintettek részére az Iskola, ha

- az Iskola megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az Adatvédelmi Incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták;
- az Iskola az Adatvédelmi Incidens követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az Érintett jogaira és szabadságaira jelentett magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg; vagy
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé.

Amennyiben a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé, akkor az Iskola nyilvánosan közzétett információk útján tájékoztatja az Érintetteket, vagy olyan hasonló intézkedést hoz, amely biztosítja az Érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladata, hogy az Adatvédelmi Incidens megtörténtét nyilvántartásba vegye, valamint gondoskodjon az illetékes adatvédelmi hatóság felé történő bejelentéséről.

## **12. Adatvédelmi hatásvizsgálat**

Az Iskola nem folytat olyan adatkezelési tevékenységet, amely hatásvizsgálat lefolytatását indokolná a Rendelet vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság által nyilvánosságra hozott lista alapján.



## 13. Adatvédelmi tisztviselő

### 13.1 Az adatvédelmi tisztviselő kijelölése

Az Iskola, mint közfeladatot ellátó szerv Adatvédelmi Tisztviselőt jelöl ki. Az Iskola Adatvédelmi Tisztviselője a Sipos Adrienn Ügyvédi Iroda, valamint helyettese a Marczali Ügyvédi Iroda, akik az adatvedelem@czuczoriskola.hu e-mail címen érhetők el.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatainak ellátását adatvédelmi felelősként Kőrösi Katalin (korosi.katalin@czuczoriskola.hu) segíti.

### 13.2 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az Iskola biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a Személyes Adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Az Iskola támogatja az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai ellátásában azáltal, hogy biztosítja számára azokat az forrásokat, amelyek e feladatok végrehajtásához, a Személyes Adatokhoz és az adatkezelési műveletekhez való hozzáféréshez, valamint az Adatvédelmi Tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükségesek.

Az Iskola biztosítja, hogy az Adatvédelmi Tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől ne fogadjon el. Az Iskola az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja. Az Adatvédelmi Tisztviselő közvetlenül az Iskola legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az Érintettek a Személyes Adataik kezeléséhez és a Rendelet szerinti jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az Adatvédelmi Tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az Adatvédelmi Tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban uniós vagy tagállami jogban meghatározott titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az Adatvédelmi Tisztviselő más feladatokat is elláthat. Az Iskola biztosítja, hogy e feladatokból ne fakadjon összeférhetlenség az Adatvédelmi Tisztviselői feladataival.

### 13.3 Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatai

Az Adatvédelmi Tisztviselő legalább a következő feladatokat látja el:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Iskola, továbbá az Adatkezelést végző alkalmazottak részére a Rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi a Rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Iskola Személyes Adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- az Adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve az előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

Az Adatvédelmi Tisztviselő feladatait – az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével – az Adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

## 14. Bírság és kártérítés

### 14.1 Bírság

A felügyeleti hatóság a Rendelet rendelkezéseinek megsértése esetén bírságot szab ki, amely bírságnak minden esetben hatékonynak, arányosnak és visszatartó erejűnek kell lennie.

A felügyeleti hatóság az alábbi szempontokat veszi figyelembe annak eldöntésekor, hogy szükség van-e bírság kiszabására, illetve a bírság összegének megállapításakor:

- az Iskola által elkövetett jogsértés jellege, súlyossága és időtartama, figyelembe véve a szóban forgó Adatkezelés jellegét, körét vagy célját, továbbá azon Érintettek száma, akiket a jogsértés érint, valamint az általuk elszenvedett kár mértéke;
- az Iskola által elkövetett jogsértés szándékos vagy gondatlan jellegét;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó részéről az Érintettek által elszenvedett kár enyhítése érdekében tett bármely intézkedést;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó felelősségének mértékét, figyelembe véve az Iskola által a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelés érdekében és az Adatkezelés biztonsága érdekében fogantatosított technikai és szervezési intézkedéseket;
- az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó által korábban elkövetett releváns jogsértéseket;
- az Iskolának a felügyeleti hatósággal a jogsértés orvoslása és a jogsértés esetlegesen negatív hatásainak enyhítése érdekében folytatott együttműködés mértékét;
- a jogsértés által érintett Személyes Adatok kategóriáit;
- azt, ahogyan a felügyeleti hatóság tudomást szerzett a jogsértésről, különös tekintettel arra, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó jelentette-e be a jogsértést, és ha igen, milyen részletességgel;
- azt, ha az érintett Adatkezelőt vagy Adatfeldolgozót – ugyanabban a tárgyban – felügyeleti hatóság korábban már figyelmeztette, utasította a szóban forgó intézkedéseknek való megfelelésre;
- azt, hogy az Adatkezelő vagy az Adatfeldolgozó tartotta-e magát az Iskola által elfogadott magatartási kódexekhez vagy a tanúsítási mechanizmusokhoz; valamint
- az eset körülményei szempontjából releváns egyéb súlyosbító vagy enyhítő tényezőket, például a jogsértés közvetlen vagy közvetett következményeként szerzett pénzügyi hasznot vagy elkerült veszteséget.

Ha az Iskola egyazon adatkezelési művelet vagy egymáshoz kapcsolódó adatkezelési műveletek tekintetében – szándékosan vagy gondatlanságból – több adatvédelmi kötelezettségét is megsérti, a bírság teljes összege nem haladhatja meg a legsúlyosabb jogsértés esetén meghatározott összeget.

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 10.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- az Adatkezelő és az Adatfeldolgozó tekintetében (i) a gyermekek hozzájárulásával összefüggő, (ii) az azonosítást nem igénylő adatkezelésekre

vonatkozó, (iii) a beépített és alapértelmezett adatvédelemnek való megfelelésre vonatkozó, (iv) a közös adatkezelőkre, (v) az Unióban tevékenységi hellyel nem rendelkező Adatkezelők vagy Adatfeldolgozók képviselőire, (vi) az Adatfeldolgozóra vonatkozó, (vii) az Adatkezelők és Adatfeldolgozók irányítása alatt végzett Adatkezeléssel összefüggő, (viii) az adatkezelési tevékenységek nyilvántartására vonatkozó, (ix) a felügyeleti hatósággal való együttműködésre vonatkozó, (x) az Adatkezelés biztonságának való megfelelésre vonatkozó, (xi) az Adatvédelmi Incidensek bejelentésére vonatkozó, (xii) az Érintett Adatvédelmi Incidensről való tájékoztatására vonatkozó, (xiii) adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatására vonatkozó, (xiv) felügyelet hatósággal történő előzetes konzultációra vonatkozó, (xv) a Rendeletnek megfelelő adatvédelmi tisztviselő kinevezésére vonatkozó, (xvi) az Iskola által alkalmazandó tanúsítási mechanizmusokra vonatkozó kötelezettségek;

- a tanúsító szervezetre vonatkozó, a Rendeletben meghatározott kötelezettségek; valamint
- az ellenőrző szervezet tekintetében jogsértés észlelése esetén a megfelelő intézkedés megtételére vonatkozó kötelezettségek megsértése esetén

Az alábbi adatvédelmi kötelezettségek megsértése legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható:

- a Személyes Adatok kezelésére vonatkozó elvek, az adatkezelés jogszerűségének biztosítására vonatkozó, a hozzájárulás feltételeire vonatkozó, valamint a Személyes Adatok különleges kategóriájának kezelésére vonatkozó kötelezettségek;
- az Érintettek jogainak biztosítására vonatkozó kötelezettség;
- a Személyes Adatoknak harmadik országbeli címzett vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítás feltételeire vonatkozó kötelezettség;
- az Adatkezelés különös eseteire vonatkozó tagállami jog szerinti kötelezettségek;
- a felügyeleti hatóság utasításának, illetve az Adatkezelés átmeneti vagy végleges korlátozására vagy az adatáramlás felfüggesztésére vonatkozó felszólításának be nem tartása vagy a hozzáférés biztosításának elmulasztására vonatkozó kötelezettség.

A felügyeleti hatóság ismételt ellenőrzése során a felügyeleti hatóság utasításának be nem tartására vonatkozó kötelezettségszegés legfeljebb 20.000.000 EUR összegű bírsággal sújtható.

Az Iskola anyagi felelősséget vállal arra, hogy amennyiben az adatvédelmi kötelezettségek teljesítését ellenőrző felügyeleti hatóság az Iskola részére bírságot szab ki, annak összegét az Iskola a felügyeleti hatóság részére megfizeti.

#### **14.2 Kártérítéshez való jog**

Minden olyan személy, aki a Rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az Adatkezelőtől vagy az Adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.

Az Adatkezelésben érintett valamennyi Adatkezelő felelősséggel tartozik minden olyan kárért, amelyet a Rendeletet sértő Adatkezelés okozott.

Az Adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az Adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a Rendeletben meghatározott, kifejezetten az

Adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy, ha az Adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.

Az Adatkezelő, illetve az Adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Ha több Adatkezelő vagy több Adatfeldolgozó, vagy mind az Adatkezelő, mind az Adatfeldolgozó érintett ugyanabban az Adatkezelésben, és egyaránt felelősséggel tartozik az Adatkezelés által okozott károkért, minden egyes Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó az Érintett tényleges kártérítésének biztosítása érdekében egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.

Ha valamely Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó teljes kártérítést fizetett az elszenvedett kárért, jogosult arra, hogy az ugyanazon Adatkezelésben érintett többi Adatkezelőtől vagy Adatfeldolgozótól követelje a kártérítésnek azt a részét, amely tekintetében a kárt a többi Adatkezelő vagy Adatfeldolgozó okozta.