

## Nr. 1.

### ADATVÉDELMI TÁJÉKOZTATÓ ÉS FOLYAMATLEÍRÁS TANULÓK/TANULÓK TÖRVÉNYES KÉPVISELŐINEK RÉSZÉRE

A **Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskola** (a továbbiakban: Intézmény/Adatkezelő) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban GDPR) előírásai szerint ezúton tájékoztatja Önt, jelen tájékoztatóval és folyamatleírással az Ön/gyermeke személyes adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről.

#### AZ ADATKEZELŐ PONTOS MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGEI:

Intézmény neve: **Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskola**  
Intézmény székhelye: **2890 Tata, Almási utca 24.**  
Intézmény telephelyei: **Kenderke Református Alapfokú Művészeti Iskola  
2890 Tata, Kocsi utca 13.  
Launai Miklós Református Általános Iskola, Alapfokú  
Művészeti Iskola és Művészeti Szakgimnázium  
2544 Neszmély, Petőfi Sándor utca 10.  
200359**  
OM azonosító: **200359**  
Adószám: **18612747-1-11**  
Intézményvezető: **Farkas Emőke**  
Intézmény elérhetősége: **[neptanc@kenderke.hu](mailto:neptanc@kenderke.hu)**

Az Intézmény Fenntartója (a továbbiakban: Fenntartó):  
Tatai Református Egyházközség  
2890 Tata, Kocsi utca 15.

#### AZ ADATKEZELŐ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐJÉNEK (NEVE ÉS) ELÉRHETŐSÉGE:

e-mail cím: [iskolatitkar@kenderke.hu](mailto:iskolatitkar@kenderke.hu)

### TANULÓI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉVEL ÉS MEGSZÜNTETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

#### AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:

Az Intézmény a **nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 4. § 14a. o. pontjában meghatározott köznevelési alapfeladatot ellátó – az Nkt. 7. § (1) bekezdésében meghatározott – alapfokú művészeti iskola. Az Intézmény alapfeladata az alapfokú művészetoktatás, amelynek keretén belül táncművészeti ágban és zeneművészeti ágban lát el szakfeladatot.**

Az Nkt. 50. § (1) bekezdés szerint a tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt.

Az Intézménybe néptánc, moderntánc, trombita és társastánc tanszakokra, valamint a honlapon feltüntetett szakkörökre lehet beiratkozni.

Az Intézménybe történő beiratkozás rendjét, valamint a tanszakokra történő jelentkezéshez szükséges **„jelelkezési lap és tanulmányi szerződés”** lapot az Intézmény a honlapján közzéteszi, valamint az Intézmény titkárságán elérhető.

A jelentkezési lap mellett a szülőknek egy nyilatkozatot is ki kell tölteniük, melyen a tandíj/téritésdíj fizetésére, a gyermekek szállítására, jelen tájékoztató megismerésére, illetve a gyermeknek az oktatásban való részvétel kapcsán releváns egészségügyi adataira vonatkozik. A fennálló betegsége, allergiára és rendszeres szedett gyógyszerekre vonatkozó információra a Nkt.-ben megfogalmazott kötelezettségek teljesítése miatt van szükség, miszerint „A nevelési-oktatási intézménynek

## Nr. 1.

gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről...”, a pedagógusnak kötelezettsége „a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása..”, melyhez szükséges a tanulóval kapcsolatos releváns (tanszakon végzett tevékenysége szempontjából) egészségügyi adatok kezelése. A kitöltött nyomtatványokat az Intézmény részére szükséges visszajuttatni.

Az Intézmény a tanszakokra jelentkező minden tanulóval tanulmányi szerződést köt („Jelentkezési lap és tanulmányi szerződés” aláírásával). Kiskorú tanulóval való szerződéskötés esetén minden esetben szükséges a törvényes képviselő aláírása is.

Az Intézmény, mint köznevelési intézmény a Nkt. szerint mind a tanulókra, mind a pedagógusokra vonatkozóan köteles a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat az azokban előírt adattartalommal vezetni és a köznevelési információs rendszerbe (KIR) bejelentkezni.

Az Intézmény továbbá vezeti a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (94.§- 107.§) által meghatározott dokumentumokat, így többek között a beírási naplót, naplót, törzslapot, bizonyítványt, térítési és tandíjbefizetésről szóló nyilvántartást.

A tanulmányi szerződés felbontása írásban történhet, az igazgatóhoz címzett kérelemmel. A tanulói jogviszony megszűnésének időpontját és okát az Intézménynek - jogi kötelezettség alapján - dokumentálnia szükséges.

A tanulói jogviszonnyal összefüggő dokumentumokat az Intézmény elektronikusan és papíralapon tárolja, ahhoz csak az arra jogosult munkavállalók férhetnek hozzá.

### **AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:**

Tanulói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése (megszüntetése), az ezekkel kapcsolatos jogosultságok elismerése és kötelezettségek tanúsítása.

### **AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:**

GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja, amely szerint az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Vonatkozó tagállami jogszabályok:

a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. fejezet „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok”

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

### **KEZELT ADATOK KÖRE:**

Kitöltött és az Intézmény részére eljuttatott „*jelentkezési lap és tanulmányi szerződés*” lapon szereplő adatok:

A tanulóra vonatkozó adatok:

- neve;
- születési helye és ideje;
- állampolgársága;
- tanulóazonosítója;
- állandó lakóhelyének címe;
- értesítési címe;
- általános/középiskolája;
- osztálya;
- osztályfőnöke;
- korábban járt-e művészeti iskolába, milyen tanszakra.

A szülőkre (anya, apa) vonatkozó adatok:

## Nr. 1.

- apa/gondviselő neve;
- telefonszáma;
- e-mail címe;
- anya neve;
- anya születés kori neve;
- telefonszáma;
- e-mail címe.

Továbbá a jelentkezési lap és tanulmányi szerződés mellékletét képező nyilatkozat adattartalma.

A tanulóra vonatkozó, a tanulóval/tanulmányi eredményével összefüggő adatok:

- neve;
- születési helye és ideje;
- tanulóazonosítója;
- lakcíme;
- iskolája;
- osztálya, osztályfőnöke;
- a törzslap külívének sorszáma;
- a törzslap belívének nyomtatványszáma;
- állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén, a tartózkodás jogcíme és okiratszama
- a különbözeti vizsga dátuma, jegyzőkönyvszáma;
- tantárgyak értékelése, érdemjegy;
- fél/évvégi értékelés, érdemjegy;
- összes mulasztás óraszámában;
- a tantestület határozata;
- egyéb észrevétel, megjegyzés.

A szülőkre (anya, apa) vonatkozó adatok:

- szülő/gondviselő neve;
- telefonszáma;
- anya születés kori neve;
- telefonszáma.

Továbbá az Intézmény által vezetett térítési díj nyilvántartás adattartalma.

**AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:** Informatikai feladatokat ellátó külső megbízott

**AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

A gyermek, tanuló adatainak továbbítása az Nkt. -ben meghatározott célból és az ott meghatározott szervezetek felé történik. Az adatokat ezen kívül harmadik fél részére nem továbbítja, azonban felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását a fent megjelölt Nkt.-en kívül más jogszabály is előírhatja. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

**A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

Az Intézmény a jogviszonnyal összefüggésben keletkezett dokumentumokat a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglalt irattári tervben előírányzott ideig őrzi.

**TÉRÍTÉSI DÍJ/TANDÍJ FIZETÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS**

**AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:**

Az Intézménynél igénybe vett szolgáltatásokért fizetendő térítési és tandíj fizetésének részletes szabályait a [www.kenderke.hu](http://www.kenderke.hu) honlapon is elérhető Térítési-és Tandíjfizetési Szabályzat (Szabályzat) tartalmazza. Az Intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján a térítési és tandíjbefizetésről nyilvántartást vezet.

Az iskolavezetés alanyi jogon mérsékli a tandíjat vagy térítési díjat a Szabályzatban meghatározottak szerint, ez esetben külön kérvény benyújtása nem szükséges, azonban az iskolavezetés a kedvezményre való jogosultság igazolására alkalmas dokumentumokat betekintésre jogosult bekérni.

A térítési díj csökkentésére, adott esetben elengedésére, kérelem alapján is lehetőség van. A kérelemben („Fizetési kötelezettség csökkentés kérelem” a honlapon elérhető) fel kell tüntetni a Szabályzat szerint figyelembe vehető tényezőket. Az iskola vezetése mérlegelést követő döntéséről írásban értesíti a kérelmezőt.

Az iskola vezetősége a Szabályzatban közzétett fizetési határidő lejártá után azt a Tanulót, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselőjét, aki nem fizeti meg előre a térítési vagy tandíjat, írásban felszólítja, majd, ha ez sem vezet eredményre, tanulói jogviszonyát megszünteti.

**AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:**

Térítési- vagy tandíj mérséklésére/elengedésére való jogosultság ellenőrzése és az ügyben való döntés meghozatala

Térítési vagy tandíjjal összefüggő hátralékkezelés

**AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:**

GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása.

**KEZELT ADATOK KÖRE:**

A benyújtandó kérelem Szabályzat szerinti adattartalma, a térítési- vagy tandíj mérséklésére/elengedésére való jogosultság igazolására szolgáló dokumentumokat csak bemutatásra kéri az Intézmény,

Hátralékkezelés: Tanuló neve, hátralék összege

**AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:**

Tatai Református Egyházközség Intézményeinek Gazdasági Hivatala (2890 Tata, Kocsi u.13) – könyvviteli feladatok ellátása

**AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

Az Intézmény az adatokat harmadik fél irányába kizárólag jogszabályi kötelezettség alapján továbbítja, továbbá felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény, jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

**A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

## Nr. 1.

Az Intézmény a jogviszonnyal összefüggésben keletkezett dokumentumokat a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglalt irattári tervben előírányzott ideig őrzi. (gazdasági ügyek, térítési díjak 5 év)

### RENDEZVÉNYEKEN/VERSENYEKEN VALÓ RÉSZVÉTELLEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

#### **AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:**

Az Intézmény tanulói előre kiírt hagyományörző rendezvényeken, versenyeken vesznek részt. A versenyekre és fesztiválokra annak szervezője által kiadott jelentkezési/nevezési lapon keresztül lehet jelentkezni. A jelentkezéseket az Intézmény intézi és küldi meg a szükséges adatokat a szervezőknek.

**AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:** A rendezvényekre, versenyekre történő jelentkezés/nevezés lebonyolítása.

**AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:** GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása.

**KEZELT ADATOK KÖRE:** Az adott jelentkezési/nevezési lap adatköre.

**AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:** Az Intézmény az adatkezelésbe adatfeldolgozót nem von be.

**AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

- címzett neve: a rendezvény/verseny lebonyolítója.
- az átadott adatok: az adott jelentkezési/nevezési lapon szereplő személyes adatok.
- az adat átadásának jogalapja: GDPR 6. cikk (1) e) alapján közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása.

Az Intézmény továbbá felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény, jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

#### **A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

Amennyiben a rendezvény/verseny pályázat keretében kerül megrendezésre a pályázati támogatással való elszámolási időszak végéig. Az eredményekkel kapcsolatos adatokat az Intézmény 10 évig őrzi meg.

### FÉNYKÉP-ÉS VIDEÓFELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE ÉS FELHASZNÁLÁSA

#### **AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:**

Az Intézmény a rendezvényeken, versenyeken való fellépések, a táborozás alkalmával, valamint az oktatói feladatainak ellátásával összefüggésben fénykép-és videófelveleket készít.

A fénykép-és videófelveleket az Intézmény elektronikus felületein (honlap, közösségi médiafelületein), valamint papíralapon székhelyén és nyomtatott kiadványokban a fellépések, táborozások, valamint az Intézmény művészetoktatói tevékenységének megörökítése, népszerűsítése, a rendezvényekről, versenyekről, táborozásokról, valamint az Intézményben folyó művészetoktatásról való tájékoztatás és a nyilvánosság tájékoztatásának céljából közzéteszi.

Főszabály szerint tömegfelvelecek, illetve olyan felvételek készülnek, melyeken az érintett a kompozíció részeként látható, vagyis a fényképek készítésének célja az események összhatásában való megjelenítése, nem az egyének egyedi ábrázolása.

## Nr. 1.

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (2) bek. szerint „*Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén.*”

Természetesen a tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy – akár már a felvétel készítése és közzététele előtt is – tiltakozzon az adatkezelés ellen. Tiltakozását jelezheti közvetlenül a pedagógus felé, illetve az Adatkezelő fenti elérhetőségén.

Az Adatkezelő különös súllyal veszi figyelembe a tiltakozását, amennyiben arra a felvétel készítését, vagy közzétételét megelőzően kerül sor, vagy ha a fényképek személyek kisebb csoportját ábrázolják (ezek a fényképek- tiltakozás esetén - rendszerint nem kerülnek elkészítésre, vagy azok közzétételét – tiltakozás esetén - mellőzi az Adakezelő). Természetesen a közzétételét követően is megilleti a tiltakozás joga.

Tiltakozása esetén az Adatkezelő megvizsgálja, hogy van-e elsőbbséget élvező jogos oka az Önt vagy gyermeket ábrázoló fénykép kezelése tekintetében, és ennek alapján indokolatlan késedelem nélkül, de legkésőbb 1 hónapon belül dönt kérése teljesíthetőségéről

Fontos tudnia, hogy az Adatkezelő a fényképek készítése és közzététel során mindig kiemelt figyelmet fordít arra, hogy ne kerüljön sor olyan fénykép készítésére és közzétételére, mely az érintett számára kínos, méltóságát sértő lehet.

### **AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:**

A rendezvényeken, versenyeken, táborozásokon és az Intézmény mindennapi művészetoktatói tevékenységei során fénykép- és videofelvételek készítése és felhasználása az adott rendezvény, verseny, táborozás, valamint az Intézmény művészetoktatói tevékenységének megőrkítése, bemutatása, népszerűsítése, a nyilvánosság tájékoztatása céljából, a fényképek és videók archívumként való dokumentálása, az intézmény történetének bemutatása.

### **AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:**

GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

### **KEZELT ADATOK KÖRE:**

Az érintett hangja és képmása, az érintettel kapcsolatba hozható egyéb adatok (tartózkodási hely, tartózkodási idő)

### **AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:**

- A weblap és a közösségi média felületek kezelésével, az iskolai kiadványok, nyomtatványok szerkesztésével, elkészítésével megbízott szerződéses partner.
- Az informatikai feladatok ellátásával megbízott szerződéses partner.
- Az adott rendezvény vonatkozásában a fotók -és videók készítésével megbízott külsős személy.

### **AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

Az Intézmény médiatartalom-szolgáltatók megkeresése esetén az adott eseményről való tájékoztatás, illetve az Intézmény tevékenységének bemutatása céljából, jogos érdeke alapján a felvételeket továbbíthatja. Az Intézmény az adatokat harmadik fél részére ezen felül nem továbbítja, azonban felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

## Nr. 1.

### A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:

- Az Intézmény weboldalán, közösségi média felületein közzétett felvételeket kizárólag addig kezeli míg az az Adatkezelő népszerűsítését, tevékenységéről szóló tájékoztatást szolgálja, míg az érdeklődésre tart számot, aktualitása van, ezt követően az archívumba kerül,
- Az archívumban tárolt felvételeket az Intézmény jogutód nélküli megszűnéséig kezeli.

### TANULÓ /GYERMEK BALESETEK KIVIZSGÁLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS

#### AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXXIX. törvény 10. § (1) bekezdése jogot biztosít a tanulónak arra, hogy a nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. A művészeti nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az Igazgató feladatkörébe tartoznak.

A tanuló- és gyermekbaesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaeseteket nyilván kell tartani.

A Rendelet értelmében a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A vizsgálat megállapításait részletesen kell rögzíteni (például tanúk meghallgatásáról készült jegyzőkönyvvel, helyszínrajzzal, fényképpel), hogy az alkalmas legyen a baleset okainak felderítésére és vita esetén a tényállás teljes körű tisztázására is. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbaesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

A tanuló/gyermek balesetek esetén ellátandó feladatokat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

**AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:** A tanuló/gyermek balesetek kivizsgálása.

#### AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:

GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

A jogi kötelezettséget a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI XVIII. fejezete teremti meg.

#### KEZELT ADATOK KÖRE:

A sérült tanuló/gyermek neve, születési éve, valamint a balesettel összefüggő adatok.

#### AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:

A munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatokkal ellátásával megbízott szerződéses partner.

## Nr. 1.

### **AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

Köznevelési információs rendszer (a továbbiakban: KIR) tartja nyilván a balesettel összefüggésben az Intézmény által feltöltött elektronikus jegyzőkönyveket. A Köznevelési információs rendszert az Oktatási Hivatal működteti.

Az Intézmény felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

### **A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

A baleseti jegyzőkönyv felvételétől számított 10 év a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglalt irattári terv 4. pontja szerint.

### **TÉRÍTÉSI DÍJ/TANDÍJ HÁTRALÉK KEZELÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ ADATKEZELÉS**

#### **AZ ADATKEZELÉS FOLYAMATÁNAK LEÍRÁSA:**

Az Intézménynél igénybe vett szolgáltatásokért fizetendő térítési és tandíj fizetésének részletes szabályait a honlapon is elérhető Térítési-és Tandíjfizetési Szabályzat tartalmazza. Az Intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról alapján a térítési és tandíjbefizetésről nyilvántartást vezet.

Az iskola vezetősége a Szabályzatban közzétett fizetési határidő lejárta után azt a Tanulót, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselőjét, aki nem fizeti meg előre a térítési vagy tandíjat, írásban felszólítja, majd, ha ez sem vezet eredményre, tanulói jogviszonyát megszünteti.

#### **AZ ADATKEZELÉS CÉLJA:**

Térítési vagy tandíjjal összefüggő hátralékkezelés

#### **AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA:**

GDPR 6. cikk (1) e) az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása.

#### **KEZELT ADATOK KÖRE:**

Tanuló neve, hátralék összege

### **AZ ADATKEZELÉSBE BEVONT ADATFELDOLGOZÓK ÉS AZ ADATFELDOLGOZÁSI MŰVELET MEGJELÖLÉSE:**

Az Intézmény az adatkezelésbe adatfeldolgozót nem von be.

### **AZ ADATKEZELÉS SORÁN AZ ADAT AZ ALÁBBI HARMADIK SZEMÉLYEK RÉSZÉRE, A MEGJELÖLT JOGALAPPAL KERÜL TOVÁBBÍTÁSRA:**

Az Intézmény az adatokat harmadik fél irányába kizárólag jogszabályi kötelezettség alapján továbbítja, továbbá felhívja az érintettek figyelmét, hogy személyes adatok bíróság és hatóság részére történő kiadását előírhatja jogszabály. Amennyiben bíróság vagy hatóság jogszabályban rögzített eljárása során személyes adatok átadására kötelezi az Intézményt, úgy az Intézmény, jogszabályi kötelezettségét teljesítve, köteles a kért adatokat az eljáró bíróság vagy hatóság rendelkezésére bocsájtani.

### **A SZEMÉLYES ADATOK TÁROLÁSÁNAK IDŐTARTAMA:**

Az Intézmény a jogviszonnyal összefüggésben keletkezett dokumentumokat a 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet 1. számú mellékletében foglalt irattári tervben előírányzott ideig őrzi. (gazdasági ügyek, térítési díjak 5 év.



## Nr. 1.

\*\*\*

A fenti adatkezelésekkel összefüggésben az adatkezelés során automatizált döntéshozatal nem történik.

### **AZ ÉRINTETTI JOGGYAKORLÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK:**

Az Intézmény tájékoztatja, hogy a GDPR alapján Ön, személyazonosságának igazolását követően az alábbi jogérvényesítési lehetőségekkel élhet jelen adatkezelési folyamat tekintetében:

- kérheti tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
- kérheti személyes adatainak helyesbítését,
- kérheti személyes adatainak törlését (GDPR 17. cikk (1) bekezdésében meghatározott feltételek esetén),
- kérheti személyes adatai kezelésének korlátozását
- tiltakozhat az adatkezelés ellen.

Az *Adatkezelő* gondoskodik az adatok biztonságáról, megteszi továbbá mindazon technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek a GDPR és az egyéb adat-, és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védi a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Az *Adatkezelő* törekszik arra, hogy az Önnek adott tájékoztatás minden esetben a GDPR által meghatározott szabályok teljesítése mellett is a lehetőségekhez mérten tömör, átlátható, érthető, könnyen hozzáférhető, világos és közérthető legyen.

Amennyiben jelen tájékoztatóban felsorolt célok tekintetében élni szeretne a GDPR-ban meghatározott jogaival úgy, kérelmét elsősorban írásban terjesztheti be az Adatkezelőnek címzett, jelen tájékoztatóban feltüntetett elérhetőségén. Amennyiben Ön azonban szóbeli tájékoztatást kér, úgy személyazonossága igazolását követően az *Adatkezelő* erre felhatalmazott munkatársa a tájékoztatást szóban is megadhatja, ha a tájékoztatáshoz szükséges adatok részére rendelkezésére állnak. Minden más esetben az igényt munkatársunk rögzíti és a kérelem beérkezésétől számított legkésőbb egy hónapon belül tájékoztatjuk Önt kérelmével kapcsolatosan. Ezt a határidőt maximum további két hónappal hosszabbíthatjuk meg, ha a kérelem összetettsége vagy az aktuálisan kezelt kérelmek száma ezt indokolja, ellenben erről a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül, elektronikus úton tájékoztatjuk.

Amennyiben nem intézkedünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadja el, úgy jogorvoslattal élhet. Adatkezelési eljárásunkkal kapcsolatban Ön panasszal fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, vagy választása szerint a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez.

### A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

E-mail cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

Telefonos ügyfélszolgálat: +36 (30) 683-5969 és +36 (30) 549-6838

Felhívjuk azonban a figyelmét, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság gyakorlata alapján panaszát akkor fogadja be a Hatóság, ha előbb az adatkezelőhöz, esetünkben tehát hozzánk fordult, de nem intézkedtünk a kérelmére vagy az intézkedésünket nem fogadta el. Javasoljuk ezért, hogy először az *Adatkezelővel* vegye fel a kapcsolatot!