Salkaházi Sára
Katolikus Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola,
Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola
(1156 Budapest, Pattogós utca 6-8.)

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

Hatályos: 2024.09.02.

Jóváhagyta:

_____

fenntartó részéről

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A Salkaházi Sára Katolikus Iskola (a továbbiakban: intézmény) jelen szabályzatban határozza meg az intézményi adatkezelés és adatvédelem helyi szabályait.

A szabályzat meghatározásakor figyelembe vett törvények, rendeletek:

- a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- a 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- a 401/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- a 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a) és 6. § (1)
- 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 rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja

- meghatározza az intézményben a gyermekekkel, tanulókkal, illetve a foglalkoztatottakkal kapcsolatban vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát,
- rendelkezzen a gyermekekkel, tanulókkal, valamint a foglalkoztatottakkal összefüggő adatok titokvédelméről,
- meghatározza az adatvédelemi és a titokvédelemi kötelezettségek teljesítésének helyi követelményeit, szabályait.
- biztosítsa, hogy az iskola megfeleljen a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról.
- az iskola által kezelt és feldolgozott személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáféréstől, megváltoztatástól, továbbítástól, nyilvánosságra hozataltól, törléstől vagy megsemmisítéstől, véletlen megsemmisüléstől és sérüléstől, valamint az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válástól.

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

A szabályzat hatálya kiterjed

- az intézményben folytatott valamennyi, a tanulókat, illetve gyermekeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a közoktatási intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban álló személyeket érintő személyes és egyéb adat kezelésére,
- a személyes adatokat feladatköre miatt ismerő személyre, függetlenül attól, hogy az intézménynél munkajogviszonyban áll, vagy állt-e.

2. Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;

azonosítható természetes személy: az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, valamely azonosító (név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező) alapján azonosítható;

személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ; 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.

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

egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy szellemi 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;

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli;

hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül

kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;

adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;

közös adatkezelő: az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtatja végre az adatfeldolgozóval;

adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;

adatkezelés korlátozása: a tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján;

adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

nyilvánosságra hozatal*:* az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

adattörlés*:* az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

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

adatközlő: az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi;

adatállomány: az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy 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 irányuló műveleteket végeznek;

címzett: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz;

A köznevelési intézmény adatkezelése

A köznevelési intézmény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § (1) bekezdése alapján köteles:

- a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat vezetni,
- a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni,
- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatok szolgáltatni.

A köznevelési intézmény adatkezelése alapvetően két területre tagozódik:

- gyermekekkel, tanulókkal összefüggő adatkezelés, valamint
- a foglalkoztatottakkal összefüggő adatkezelés.

Az intézmény:

- a tanulók, gyermekek adataival,
- a foglalkoztatottak adataival,

kapcsolatban adatkezelői minőséget tölt be.

Az intézmény adatkezelői feladatait az EDUDEV Informatikai Zrt-vel kötött adatfeldolgozási szerződésben foglaltak alapján teljesíti. Az EDUDEV Informatikai Zrt , mint adatfeldolgozó megfelel a GDPR rendelet 28. cikk-ben foglalt követelményeinek és megfelelő garanciát nyújt az érintettek jogainak védelmét biztosító, megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására.

A tanulmányi rendszer alapvető célja a köznevelési intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a szülői felelősséggel összefüggő döntési és felügyeleti jogok gyakorlásához, a nevelés-oktatás megszervezéséhez, a köznevelési intézmény iratkezelésének, továbbá pénzügyi, számviteli, bér- és humánügyviteli funkcióinak biztosításához vagy támogatásához, az elektronikus dokumentumok hiteles nyilvántartásához és változáskövetéséhez, a Digitális Kollaborációs Tér és e-ügyintézési funkcionalitások biztosításához, az intézmények – ide értve a pedagógusoknak és tanulóknak kiadott eszközöket is – leltáradatainak nyilvántartásához, a tanulók fizikai, egészségi állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos adatok nyilvántartásához, az EESZT kapcsolattal rendelkező iskola-egészségügyi funkcionalitás biztosításához, a tanulmányi rendszer üzemeltetője, a miniszter, a hatóság és a fenntartó általi közvetlen intézményi, tanulói, szülői, pedagógusi kommunikáció biztosításához, a pedagógusi munka objektív véleményezésének személyazonosításra alkalmatlan módon történő biztosításához, a pedagógusi munka értékeléséhez tartozó indikátorok biztosításához, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve a köznevelési intézmény által foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához, kötelezettségeik teljesítéséhez és az ezekhez kapcsolódó igazolások kiállításához, a jogszabályban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, a jogszabályban, illetve a köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához, a zárt rendszerű elektronikus távolléti oktatás biztosításához, az intézményi fogadóórák és szülői értekezletek megszervezéséhez, a felsőoktatási tanulmányi rendszerekkel integrált pályaválasztási támogatás biztosításához, a szabályozott és központi elektronikus ügyintézési szolgáltatások

díjmentes eléréséhez, a gyermekétkeztetési szolgáltatás eléréséhez, a kollégiumi funkcionalitások biztosításához, az alapfokú művészetoktatási intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, az egységes gyógypedagógiai módszertani intézményekre vonatkozó funkcionalitások biztosításához, valamint a köznevelési információs rendszerrel elektronikus úton való kapcsolattartáshoz a köznevelési intézmény által használt intézményi alaprendszer a moduljaival és a kapcsolódó rendszerekkel együtt, amelyet az állam díjmentesen biztosít és azt úgy szükséges kialakítani, hogy valamennyi felhasználói felülete és funkcionalitása magyar nyelven biztosítsa az egyenlő hozzáférést webes és natív applikáción keresztül diákoknak, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

3. Általános adatkezelési szabályok

3.1. Az adatok nyilvánosságra hozatala

Törvény közérdekből – az adatok körének kifejezett megjelölésével – elrendelheti a személyes adat nyilvánosságra hozatalát.

3.2. Az adatfeldolgozás

Az intézménynek, mint a gyermekek és tanulók adatait feldolgozónak, valamint az intézmény alkalmazottainak a személyes adatok feldolgozásával kapcsolatos jogait és kötelezettségeit jogszabályok, valamint jelen szabályzat rendelkezései határozzák meg.

3.3. Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból,

- jog gyakorlása és
- kötelezettség teljesítése

érdekében lehet.

Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie a célnak.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely:

- az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, illetve
- a cél elérésére alkalmas.

3.4. A személyes adatok kezelésének jogszerűsége

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- 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;
- az adatkezelés az intézményre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;

- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges.

3.5. A személyes adatok kezelésére vonatkozó elvek

Az intézmény által végzett adatkezelések, adatfeldolgozások során az alábbi adatvédelmi alapelveknek kell érvényesülniük:

3.5.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

3.5.2. Célhoz kötöttség

A személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, azok kezelése nem történhet ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a statisztikai célból történő további adatkezelés.

3.5.3. Adattakarékosság

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk.

3.5.4. Pontosság

A személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatok haladéktalanul törlésre vagy helyesbítésre kerüljenek.

3.5.5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolása olyan formában történik, amely csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé az érintettek azonosítását.

3.5.6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelése oly módon történik, hogy biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága (az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve).

3.5.7. Elszámoltathatóság

Az intézmény a felelős az ebben a pontban foglaltaknak való megfelelésért, továbbá – szükség esetén – képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

A köznevelésii intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait, valamint az alkalmazottak adatkezelésének célját a törvények határozzák meg.

3.6. Az adatfelvételre vonatkozó szabályok

Az érintettel az adat(ok) felvétele előtt közölni kell a következőket:

- az adatszolgáltatás jellegét, azaz azt, hogy az adatszolgáltatás:
  - kötelező (és ha kötelező, akkor mely jogszabály alapján kötelező) vagy
  - önkéntes, illetve
- az adatkezelés célját és jogalapját,
- ki az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult,
- az adatkezelés időtartamát,
- az adatok megismerésére jogosultakat,
- az adatkezeléssel kapcsolatos jogait és jogorvoslati lehetőségeit.

Kötelező adatkezelés

A kötelező adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás történhet a kötelező adatszolgáltatást előíró jogszabályi helyre való hivatkozással, ha az tartalmazza az előbb felsorolt valamennyi információt.

Önkéntes adatszolgáltatással összefüggő adatkezelés

Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- kiskorú tanuló esetén a szülőt is

tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

Az önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettnek olyan hozzájárulást kel adnia, melyből egyértelműen megállapítható, az érintett akaratának önkéntes és határozott hozzájárulási szándéka, valamint beleegyezése a rá vonatkozó személyes adatok - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő - kezeléséhez.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

3.7. Az adatkezeléssel szembeni követelmények

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük megfeleljen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek, valamint a nemzeti köznevelésről szóló, illetve a pedagógusok új életpályájáról szóló törvénynek,
- a kezelt adatok legyenek pontosak, teljesek és - ha szükséges - időszerűek,
- az adatok tárolási módja alkalmas legyen arra, hogy az érintett személyt csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

3.8. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha:

- az érintett hozzájárult, vagy
- törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.

Az adatkezelés és adattovábbítás szabályait a nemzeti köznevelésről szóló törvény, valamint a közalkalmazotti törvény határozza meg.

3.9. Az adatbiztonság

Az intézmény, mint adatkezelő köteles:

- gondoskodni az adatok biztonságáról,
- megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

Az adatokat az alábbiak ellen kell védeni különösen:

- a jogosulatlan hozzáférés,
- megváltoztatás,
- továbbítás,
- nyilvánosságra hozatal,
- törlés vagy megsemmisítés, valamint
- a véletlen megsemmisülés és sérülés.

3.10. Az adatok statisztikai célú felhasználása

A szabályzatban meghatározott adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára, személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

3.11. A KIR részére történő adatszolgáltatás módja

Az adatokat és az okiratokat a fenntartó vagy a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg. Az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal kell rögzíteni.

3.12. A KRÉTA rendszer részére történő adatszolgáltatás módja

Az adatokat a köznevelési intézmény képviseletére jogosult személy, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően elektronikusan küldi meg a KRÉTA rendszerben (adatfeldolgozó). Az adatfeldolgozás az Infotv. 3.§ 11. és 17. pontja értelmében nem minősül adattovábbításnak. Az adatfeldolgozó a rendszerben tárolt, átadásra kerülő adatokon kizárólag technikai műveleteket hajt végre. Az adatkezelés céljának és eszközének meghatározására az adatfeldolgozó nem jogosult. Adatfeldolgozó az átadásra kerülő adatokba az intézmény írásban adott utasítása nélkül kizárólag olyan esetekben tekinthet be, ha közhatalmi szervtől érkezik hivatalos megkeresés, és arra érdemben az adatfeldolgozó tud válaszolni.

4. A tanulók, gyermekek adatkezelésével kapcsolatos szabályok

4.1. Az intézmény által kezelt adatok

A tanulók, gyermekek személyes adata a közoktatási intézményben, a köznevelési törvényben meghatározott adatkörben kezelhető.
E kötelező adatkezelés célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét és megismerhetőségét, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét a hivatkozott törvény határozza meg.
Az intézmény minden esetben beszerzi kiskorú tanuló esetén a szülő(k), 16 évet betöltött tanulók esetében a tanuló és a szülő adatkezeléshez, feldolgozáshoz, továbbításhoz szükséges beleegyező nyilatkozatát (6. sz. melléklet).
A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

a) gyermek, tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- neme,

- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma,
- telefonszáma,
- elektronikus levelezési címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,
- elektronikus levelezési címe;

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvételivel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító;

e) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- az egyéni munkarend jogállással, kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a családi pótlékra jogosult személy a nevét, születési helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, elektronikus levelezési címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor

a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

A gyermek, tanuló, valamint szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek az adatait a köznevelési intézmény az adott adatok tekintetében elsődleges vagy másodlagos információforrásnak minősülő szervtől is beszerezheti, a tanulmányi rendszerben díjmentesen elérhető szabályozott elektronikus és központi szolgáltatások útján (a továbbiakban együtt: SZEÜSZ).

A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adat kizárólag a tanulmányi rendszerben tárolható, és csak az iskolán belül használható fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéséhez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a tanulmányi rendszerből a szülő egyetértésével átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4.1.1 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok az intézményi étkezés, kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diabétesszel élő, valamint a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók felmérése speciális ellátási eljárásrend kialakítása érdekében,
- a diákok megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében a katolikus osztályok tanulóinál,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- három vagy több gyerekes családok családi pótlék jogosultsága kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

4.2. A KIR-ben nyilvántartott gyermek és tanuló adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes gyermek és tanuló adatokat.
A KIR tartalmazza a tanulói nyilvántartást.
A nyilvántartás tartalmazza a tanuló:

Személyes adatait

- adatkezelést végző intézmény OM azonosítóját
- oktatási azonosító számát,
- nevét, születési nevét,
- anyja nevét,

- születési helyét és idejét,
- nemét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- menekült vagy oltalmazott jogállás tényét.

Egyéb adatait
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- tankötelezettség végét, hogy jelenleg tanköteles-e,
- hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet tényét, hatályosság kezdetét, végét.

Jogviszony adatait
- ügyviteli helyét,
- státuszát,
- jogviszony létrejöttének, várható befejezésének időpontját,
- a jogviszonyának szüneteltetése mikor kezdődött és fejeződött be,
- jogviszonya megszűnésének jogcímét és idejét,
- jellegét,
- az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatokat,
- vendégtanulóság tényét,
- egyéb jogviszonyát, korábbi iskolái OM azonosítóját, jogviszonyának időtartamát,
- igénybevett szolgáltatásait, annak kezdetét, végét, a feladatellátási helyét,
- határon túli kirándulásokat,
- évfolyamát.

Osztály adatait.

4.3. Intézményi összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából a KÉTA rendszerrel párhuzamosan.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- anyja neve,
- a tanuló azonosító száma,
- a tanuló osztálya,
- tanulói jogviszonyának kezdete, várható vége,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye,
- gondviselő neve, értesítési címe, telefonszáma,
- a tanuló sajátos nevelési igényére vonatkozó adatok, szakértői véleményének száma, kelte, kötelező kontroll dátuma,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozat száma, érvényességi ideje,
- nevelésbe vételt, utógondozói ellátást, ideiglenes elhelyezést elrendelő határozat
- a tanuló korábbi iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az adatok a beiratkozások, az érkezett nyilvántartást igénylő adatok (szakértői vélemény, határozat, stb), a személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentésével folyamatosan módosul. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

4.4. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Ha törvény alapján a kiskorú gyermek, tanuló adatai a szülő részére továbbíthatóak, törvény eltérő rendelkezése hiányában a szülői felügyeleti jog gyakorlásától függetlenül az adatokat mindkét szülőnek továbbítani kell.

A fenti adatok nem továbbíthatóak azon szülőnek, akinek a bíróság – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 4:175. § (1) bekezdése szerint – a gyermek sorsát érintő lényeges kérdésekben a szülői felügyeleti jogát korlátozta vagy megvonta.

A köznevelési törvényben meghatározottakon túlmenően a köznevelési intézmény a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.
Adattovábbításra az intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

A gyermek, tanuló, valamint szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek az adatait – a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A gyermek, a tanuló adatai továbbításának speciális esetei:

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a hivatal, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

4.5 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. A fényképek/videók közzétételéhez az intézmény minden tanév elején beszerzi a tanuló/szülő/gondviselő írásos nyilatkozatát. Nemleges nyilatkozat esetén csoportképen a tanuló arca kitakarásra kerül. *(6. sz. melléklet)*

5. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos szabályok

5.1. A foglalkoztatottak adatkezelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

Az intézményben a foglalkoztatottak adatkezelése kiterjed:

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló
- a köznevelési dolgozó,

a kettő együtt: *köznevelésben foglalkoztatott:*

- az óraadó tanárok nyilvántartására.

A köznevelésben foglalkoztatottról vezetett nyilvántartás

Az intézmény a köznevelésben foglalkoztatottról a 2023.évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 4. mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (foglalkoztatotti alapnyilvántartás). A munkáltató a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A nyilvántartás adatai közül

- a munkáltató megnevezése,
- a köznevelésben foglalkoztatott neve
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat

közérdekű, ezeket az adatokat a munkavállaló előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

A nyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Óraadók nyilvántartása

Az intézmény az óraadó tanárok tekintetében nyilvántartja:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,

- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyal és a munkaviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása,
- az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítése, továbbá
- a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 2023.évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 4. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbiekben rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre

A köznevelésben foglalkoztatott

I.
1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,

II.
1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,

III.
1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,
IV.
1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,
V.
1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,
VI.
1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,
VII.
1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartással kapcsolatos rendelkezések nem érintik a Köznevelés Információs Rendszerében törvény alapján történő adatnyilvántartást.

Az adatkezelés szabályai

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

5.2. A KIR-ben nyilvántartott alkalmazotti nyilvántartás adatok

A közoktatási információs rendszer nyilvántart egyes alkalmazotti adatokat.

A KIR tartalmazza az alkalmazotti nyilvántartást.

A nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott:

Személyes adatait

- adatkezelést végző intézmény OM azonosítóját
- oktatási azonosító számát,
- nevét, születési nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- nemét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- egyéb adatait: legmagasabb végzettség, elérhetőségei- e-mail, telefon-, szakmai
- gyakorlati éveinek száma, akadémiai tagság jelzése.

Szakképzettség adatok

- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét, tudományos fokozatokat, egyéb továbbképzések megnevezését, megszerzés idejét.

Jogviszony adatok

- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- jogviszonya típusát,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- egyéb jogviszonyok.

Munkakör, besorolás

- munkakör-kategória
- besorolási fokozat/fizetési besorolás
- megbízási díj, tartós illetménypótlék,
- munkaköre megnevezését,
- munkavégzésének helyét,

- feladatok,
- tantárgyak.

Statisztikai adatok.

5.3. Az adattovábbítás, az adatkezelések összekapcsolása

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba betekinthet:

- a köznevelésben foglalkoztatott,
- a köznevelésben foglalkoztatott felett munkáltatói jogot gyakorló vezető,
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- a fenntartó,
- a rá vonatkozó jogszabály alapján a hatóság és a bíróság.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

5.4 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a munkavállalók (pedagógusok, nevelő és oktató munkát segítők) fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben valaki ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

5.5 Önéletrajzok kezelése

5.5.1. Az adatkezelés célja és jogalapja

Önéletrajz megküldése során a megadott személyes adatokat a meghirdetett pozíció betöltése, a pozícióra legmegfelelőbb munkavállaló kiválasztása céljából kezeli az intézmény. A megadott személyes adatok kezelésére az intézmény vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak jogosultak.

Az adatkezelés jogalapja a jelentkező hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével, illetve személyes átadásával ad meg.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézményben papír alapon, valamint az intézmény honlapján érhető el.

Az önéletrajzok kezelése során a megadott személyes adatokat az intézmény harmadik félnek nem továbbítja.

5.5.2. Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli a jelentkezők megadott személyes adatait. Az önéletrajzok kezelési ideje: döntés meghozataláig, vagyis amíg nem dönt arról, hogy kit vesz fel az adott pozícióra, de legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

5.6 A pedagógusok teljesítményértékelésével kapcsolatos adatkezelési szabályok

Az adatkezelésben érintettek köre:

- igazgató
- igazgató helyettes(ek)
- munkaközösség-vezető(k)

- értékelt személy
- gazdasági/munkaügyi ügyintéző

A teljesítményértékelésben résztvevők:

- igazgató (vezető értékelő)
- igazgató helyettes (közreműködő értékelő)
- munkaközösség-vezető (közreműködő értékelő)

Az adatkezelés szabályai

- A közreműködő értékelők a teljesítményértékelési feladataikat vezetői megbízással látják el egy-egy tanévre vonatkozóan.
- Az intézmény vezetője a KRÉTA rendszerben kezelési jogosultságot biztosít a közreműködők számára.
- A teljesítményértékelés során keletkezett dokumentumok (egyéni teljesítménycélok, teljesítményértékelések, teljesítményszintek) kezelésére az intézmény vezetője, valamint a közreműködők jogosultak.
- A teljesítményértékelésben érintetteket titoktartási kötelezettség terheli:
  - A teljesítményértékelésben résztvevők az egyeztetések, értékelő megbeszélések során elhangzott információkat további személyekkel nem oszthatják meg.
  - A teljesítményértékelésben résztvevők a keletkezett dokumentumokról más személynek nem adhatnak tájékoztatást, információt.
  - A teljesítményszint alapján megállapított béreltérítés dokumentációját a gazdasági/munkaügyi ügyintéző végzi kizárólagosan vezetői egyeztetés mentén.

6.Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola (1156 Budapest, Pattogós utca 6-8) Pattogós utca 4/a telephelyén elektronikus térfigyelő rendszer működik. A kamerarendszert az iskola működteti az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése érdekében.

6.1 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja:

1. A telephelyen dolgozóknak, a tanulóknak továbbá az itt tartózkodó személyek életének, testi épségének, személyi szabadság megóvásának védelme.
2. A telephely és a személyzet vagyonvédelemének biztosítása, a vagyontárgyainak védelme.
3. A cél a jogsértések észlelése, a jogsértő cselekmények megelőzése, az elkövető tettenérése, valamint, hogy ilyen eseményekkel kapcsolatos felvételek a hatósági eljárás keretében bizonyítékként kerüljenek felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

Nem működik megfigyelőrendszer azokban a helyiségekben, ahol az az emberi méltóságot sértheti, így különösen az öltözőkben, mosdókban. Nem történik továbbá megfigyelés azokban a helyiségekben, ahol munkavégzés, illetve tanítás zajlik.

A képfelvételeket három munkanapig tároljuk, azt követően törlődnek.

6.2 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről szóbeli

tájékoztatást kapnak. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen tevékenykedő (alkalmazotti, tanulói, egyéb jogviszonyban nem álló) személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, ismertetőt helyeztünk el.

A telephely környezetében élők és közlekedők számára az iskola kerítésén figyelmeztető táblát helyeztünk el.

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

6.3 Az adatkezelés jogosultsági köre

A tárolt felvételek megtekintésére az intézményvezető és helyettesei, a felvételek megtekintéséhez segítséget nyújtó személy (iskolatitkár, rendszergazda, megfelelő informatikai ismeretekkel rendelkező pedagógus) jogosultak, míg a folyamatosan sugárzott kamerák felvételeit a portás tekintheti meg.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést is kizárólag a tárolt felvételek megtekintésére megjelölt személyek jogosultak készíteni.

6.4 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitort úgy kell elhelyezni, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A kamerák által sugárzott képekről felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételeket csak a meghatározott személyek tekinthetik meg, kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából.
- A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

6.5 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola területén a HikVision felvevőhöz 14 kamera van csatlakoztatva.
A kamerák pontos helye:

1. Gazdasági kapu (szeméttároló)
2. Utcafront
3. Kert hátsó kiskapu (templomnál)
4. Kert (hátsó rész)
5. Hátsó ajtó (porta)
6. Hátsó kert
7. Jobb oldali rész (szeméttároló)
8. Bejárati kapu
9. Hátsó udvar (jobb oldal)
10. Hátsó udvar (bal oldal)
11. Utcafront (bal oldal)
12. Utcafront (jobb oldal)

13. Bejárati kapu
14. Vészkijárati kapu (villanyóráknál)

6.6 Az érintettek jogai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy".

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel rögzítése érinti, a képfelvétel rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Amennyiben a megsemmisítés mellőzésétől számított 30 napon belül nem érkezik hatósági megkeresés az adat továbbítására, úgy a képfelvételt meg kell semmisíteni.

Hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt haladéktalanul meg kell küldeni.

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

7. Az érintettek jogai és érvényesítésük

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok megilletik:

- a kiskorú tanuló és gyermek esetében a gyermeket és szülőt,
- nagykorú tanuló esetében a tanulót,
- a foglalkoztatottat.

Az érintettek adatkezeléssel összefüggő jogai különösen a következők:

- tájékoztatáskérési jog,
- hozzáféréshez való jog,
- adathelyesbítés és
- adattörlés vagy adatzárolás kérési jog
- adatkezelés korlátozása.

7.1. A tájékoztatás kérése

A tanuló (kiskorú tanuló esetében a szülő), illetve a foglalkoztatott kérésére az intézmény tájékoztatást ad:

- az általa kezelt adatokról, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, azok forrásáról,
- az adatkezelés céljáról,
- az adatkezelés jogalapjáról,
- az adatkezelés időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről,
- arról, hogy az adatokat kik és milyen célból kapják vagy kapták meg.

A tájékoztatás kérhető:

- szóban vagy
- írásban.

Az Intézmény köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt – legfeljebb azonban 30 napon belül – írásban, közérthető formában megadni a tájékoztatást.

A tájékoztatás az intézményi jogviszonyhoz, foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó, a köznevelési, valamint a kötelezően nyilvántartott adatok tekintetében nem tagadható meg.

7.2. Hozzáféréshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy visszajelzést kapjon arról, hogy adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha igen, jogosult arra, hogy az alábbi információkhoz hozzáférést kapjon:

- adatkezelés célja,
- érintett személyes adatok kategóriái,
- adatok címzettjei,
- adattárolás időtartama,
- érintetti jogok,
- jogorvoslat,
- adatok forrása, ha nem az érintettől gyűjtötték.

Az intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet az információkat elektronikus formátumban kell rendelkezésére bocsátani, kivéve ha az érintett másként kéri.

7.3. Adathelyesbítés

Az érintett tanuló (illetve kiskorú gyermek esetében a szülő), valamint az intézmény foglalkoztatottja kérheti a rá vonatkozó nyilvántartott pontatlan személyes adatainak helyesbítését. A helyesbítést az intézmény köteles elvégezni akkor, ha a valóságnak nem megfelelő adatot tartott nyilván.
Az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését, amit az intézmény köteles elvégezni.

7.4. Az adat törlése, zárolása

7.4.1. Az adat törlése

Az érintett, illetve képviselője kérheti a személyes adatai törlését.
Törölni kell a személyes adatot, ha:

- a kezelése jogellenes,
- az érintett a nem kötelezően nyilvántartott, kezelt adatainak törlését kéri,
- a hiányos vagy téves - és az állapot jogszerűen nem orvosolható -, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki,
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt,
- azt bíróság vagy arra jogosult szerv elrendelte.

7.4.2. Az adatok zárolása

Az intézmény, mint adatkezelő zárolja a személyes adatot, ha:

- az érintett ezt kéri, vagy
- feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekét.

A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely miatt az adat nem került törlésre.

7.5 Adatkezelés korlátozása

Az érintett jogosult arra, hogy korlátozza az adatkezelést, ha

- vitatja a személyes adatok pontosságát (az ellenőrzéshez szükséges ideig),
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését,
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra, de az érintett igényli azokat védendő magánérdekből,
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen (amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben).

7.6. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelés kötelező adatkezelés,
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

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

Az intézmény minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az intézmény tájékoztatja e címzettekről.

8. Az adatkezelés helyi rendje

8.1. Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és - továbbítás intézményi rendjét az intézmény a jelen szabályzatában határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

8.2. Az adatokat kezelők személyi felelőssége

Az intézményben a gyermekek, tanulók, valamint a foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésével kapcsolatban felelősség terheli:

- az intézményvezetőt,
- az intézményvezető megbízásából adatkezelést végző személyt,
- a feladatellátása során adatot kezelő személyt.

8.2.1. Az intézményvezető felelőssége

Az intézményvezető felelős:

- a személyes adatok védelméért,
- a személyes adatok adatkezelése jogszerűségéért, valamint
- az intézményi, valamint a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. Felelősségi körében köteles gondoskodni:
- az adatvédelmi szabályzat folyamatos karbantartásáról,
- az adatvédelem ellenőrzési módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- az intézményi jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével, valamint a titokvédelemmel kapcsolatos követelmények szerven belüli közzétételéről,
- az egyes adatkezelések ellenőrzésének szükség szerint, de legalább évente egyszer történő elvégzéséről.

8.2.2. Az adatkezelő felelőssége

Az adatkezelő felelős:

- az intézményvezető által átruházott feladatok jogszerű ellátásáért,
- a személyes adatok közvetlen védelméért,
- az egyéb adatkezelési feladatok szabályszerű végrehajtásáért.

8.2.3. A feladatellátása során adatot kezelő személy felelőssége

A feladatellátása során adatot kezelő személy köteles a tudomására jutott adatokat, információkat bizalmasan kezelni, a titokvédelmi szabályokat betartani.

8.3 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

8.3.1 A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár
- az osztályfőnök
- pedagógusok,
- pszichológusok
- gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény igazgatójának feladatai

- adatkezelés, adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

Az igazgatóhelyettesek feladata

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerin

Iskolatitkár feladata

- a tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása (A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője megbízásából az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között iratainak fénymásolata, a törvényes képviselőre vonatkozó határozat fénymásolata, szülői nyilatkozat tárolható.)
- a tanulók személyes adatainak vezetése
- adattovábbítás, adatfeldolgozás a KIR rendszerben
- a KRÉTA napló adminisztrációs feladatainak ellátása
- a beírási napló vezetése
- a tanulók sajátos nevelési igényére vonatkozó szakértői vélemények osztályonkénti nyilvántartásának vezetése
- a rendkívüli gyermekvédelmi határozatok, a hátrányos helyzetre vonatkozó határozatok nyilvántartása
- az étkezési kedvezmények igénybevételéhez szükséges nyilatkozatok, igazolások nyilvántartása
- étkezési kedvezmények személyenkénti kimutatása
- az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés
- az osztályfőnök, a gyermekvédelmi felelős által készített pedagógiai vélemény, jellemzés, jelzés továbbítása
- diákigazolvány rendelés igény szerint

Az osztályfőnök feladata

- a tanuló érdemjegyeinek továbbítása szülőnek, nevelőtestületnek,
- pedagógiai vélemény, jellemzés során a tanuló készségeire, kompetenciáira vonatkozó vélemény készítése

A pedagógusok feladata

- a tanuló érdemjegyeinek továbbítása szülőnek, nevelőtestületnek,

A pszichológusok feladata

- pedagógiai vélemény, jellemzés során a tanuló készségeire, kompetenciáira vonatkozó vélemény készítése

Gyermekvédelmi felelős feladata

- a tanulóval kapcsolatos megkeresések alapjául szolgáló adatok kezelése, nyilvántartása, továbbításra előkészítése a törvényben foglaltak alapján

8.3.2 A munkavállalók személyi iratainak kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár

Az intézmény igazgatójának feladatai:

- adatkezelés, adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

A gazdasági ügyintéző feladata:

- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése

- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- adatok továbbítása a törvényben meghatározott esetekben
- a pedagógusok és munkavállalók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát
- a pedagógusok és munkavállalók szabadságának nyilvántartása

Az iskolatitkár feladata

- adattovábbítás, adatfeldolgozás a KIR rendszerben
- a KRÉTA napló adminisztrációs feladatainak ellátása, a munkavállalók személyes adatainak vezetése
- pedagógusigazolvány rendelés igény szerint

8.4. Adatkezelésekkel kapcsolatos nyilvántartás

8.4.1. Az adatkezelési nyilvántartás

Az adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységről nyilvántartást kell vezetni.

Az adatkezelési nyilvántartást az intézményvezető által kijelölt személy(ek) végzi(k).

Az intézményben nyilvántartást kell vezetni minden adatkezelésről. Az adatkezelési nyilvántartást évente az igazgatónak kell leadni.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket, körülményeket, mint pl.:

- az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
- az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
- az intézményben folyó adatkezelés céljait
- az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
- a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
- az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
- az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.

Az intézményben használt nyilvántartási rendszereket, pontos megnevezésével az adatvédelmi kockázatok értékelésével az adatvédelmi nyilvántartásban meg kell határozni.

Az adatkezelési nyilvántartás adattartamának helyességéről az intézményvezetőnek évente legalább egy alkalommal, ellenőrzés során kell meggyőződnie.

8.4.2. Az adatfeldolgozási nyilvántartás

Az intézmény, mint adatfeldolgozó nyilvántartást vezet az elvégzett adatfeldolgozói tevékenységek minden kategóriájáról; az adatfeldolgozói nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- az adatfeldolgozó vagy adatfeldolgozók neve és elérhetőségei, és minden olyan adatkezelő neve és elérhetőségei, amelynek vagy akinek a nevében az adatfeldolgozó eljár, továbbá – ha van ilyen – az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó képviselőjének, valamint az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetőségei,
- az egyes adatkezelők nevében végzett adatkezelési tevékenységek kategóriái,

- az adatkezelő kifejezett utasítására történő nemzetközi adattovábbítás esetén a nemzetközi adattovábbítás ténye, valamint a címzett harmadik ország vagy nemzetközi szervezet megjelölése.

Az iskola az adatkezelői, adatfeldolgozói, adattovábbítási nyilvántartását egy dokumentumon belül egységesen vezeti.

Az adatkezelési, adatfeldolgozói, adattovábbítási nyilvántartás mintalapja: *5. sz. melléklet*.

9. A titokvédelmi szabályok

9.1. Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség azt jelenti, hogy a titoktartásra kötelezett személy hivatásánál fogva harmadik személyeknek nem árulhat el meghatározott információkat.

9.2. A titoktartási kötelezettséggel érintett személyek

Titoktartási kötelezettség terheli:

- a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat,
- azt a személyt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének ellátásában,
- azokat, akik részt vesznek a nevelőtestületi értekezleten, és ott a tanulókkal, gyermekekkel kapcsolatos információkhoz jutnak,

A titoktartásra kötelezett személyek kötelezettsége független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

9.3. A titoktartási kötelezettség tartalma

A titoktartási kötelezettség kiterjed a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

Kivételek a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól kivételt képez:
- a szülők részére, illetve
- a nevelőtestületi értekezleten nyújtott információ, valamint
- a gyermekvédelmi szolgálat értesítése.

A szülők tájékoztatására vonatkozó szabályok:

- A titoktartási kötelezettség általában nem terjed ki a gyermek, tanuló szülőjének adott információkra, így a gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető.
- Nem közölhető a szülővel sem a gyermek, illetve kiskorú tanulóra vonatkozó olyan adat, melynek közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét.
    - Az adat közlése akkor sérti, vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy

akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

- A nagykorú tanuló szülőjével, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a következő információt kell közölni:
  - a tanulói jogviszony megszűnésével,
  - a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos információkat, illetve
  - a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntéseket.

A nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályok:

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésére.

A gyermekjóléti szolgálat értesítése:

A pedagógus, illetve a gyermek és ifjúságvédelmi felelős a köznevelési intézmény vezetője útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben foglaltakra tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

Az intézmény köteles

- jelzéssel élni a gyermek veszélyeztetettsége esetén a gyermekjóléti szolgáltatást nyújtó szolgáltatónál,
- hatósági eljárást kezdeményezni a gyermek bántalmazása, illetve súlyos elhanyagolása vagy egyéb más, súlyos veszélyeztető ok fennállása, továbbá a gyermek önmaga által előidézett súlyos veszélyeztető magatartása esetén.

(Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.)

A titoktartási kötelezettséggel nem érintett adatok:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak a köznevelési törvényben meghatározott adatnyilvántartásra és továbbítására.

9.4. Felmentés a titoktartási kötelezettség alól

A titoktartási kötelezettség alól:
- kiskorú esetén a szülő,
- nagykorú tanuló esetén a tanuló

írásban felmentést adhat.

10. Az adatvédelmi szabályok a nyilvántartások vezetési módszerei szerint

Az adatvédelmi szabályok - az adatok vezetési, tárolási módszere miatt - eltérőek. Sajátos szabályok vonatkoznak:

- - a hagyományos módszerrel végzett adatkezelésre, ahol az adatok papír alapúak,
- - a számítógépes rendszerekkel végzett adatkezelésre.

10.1. A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

A szabályzatban meghatározott adatok nyilvántartása csak akkor történik hagyományos módon papír alapon, ha a számítógépes feldolgozás nem lehetséges.

Az adatok védelme érdekében gondoskodni kell a számítógépes rendszerek adatvédelméről is.

A hagyományos módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatban az alábbi alapvető adatvédelmi szabályokat kell betartani:

- Gondoskodni kell a papír alapú adathordozók biztonságos tárolásáról. A tárolást páncélszekrényben, ennek hiányában tűzbiztos lemezszekrényben kell megoldani.
- Az adatokhoz való hozzáférést a tároló eszköz zárásával kell megoldani. A tárolók kulcsával csak azok az alkalmazottak rendelkezhetnek, akik valamilyen személyzeti feladat ellátására feljogosítottak. Az igazgató utasítására a kiadott kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. Amennyiben a kulcs elveszik, azt haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, aki gondoskodik a zár lecseréléséről.
- Amikor az adatkezelés folyik az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.
- A nem rutinszerű, nem szokványos adatkezelésről, az adatkezelést megelőzően értesíteni kell az igazgatót vagy megbízottját.

10.2. A számítógépes módszerrel végzett nyilvántartásokkal kapcsolatos adatvédelmi szabályok

Az alkalmazott számítógépes nyilvántartó rendszerek megnevezését *3. számú melléklet* tartalmazza.

A szabályozás célja: biztosítani a számítógépes információs rendszerben az adatkezelés fizikai biztonságát, a működtetés rendjét.

Az adatbiztonság szabályozása keretében az alábbiak biztosításáról kell gondoskodni:

- a fizikai biztonság,
- az üzemeltetési biztonság,
- a technikai biztonság, valamint az
- információ továbbítás biztonságának

A fizikai biztonság érdekében ellátandó feladatok:

- Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, csak olyan személyek léphetnek be, akik adatkezeléssel megbízottak, illetve akiknek betekintési joguk van. A betekintési jogukat igazolniuk kell.
- A számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolása a hagyományos adathordozóknál rögzített módon történik.
- Az adathordozókról és azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

- Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek nevét az igazgató e szabályzat *4. sz. melléklete* szerint határozza meg.
- A számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásai dokumentációját az igazgató őrzi.

Az üzemeltetési biztonság szabályairól:

- A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az intézményvezető állítja össze és őrzi meg.
- Külső személy (pl.: karbantartó) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.
- A számítógépes rendszer bevezetését e szabályzat *4. sz. mellékletében* dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az igazgató felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépes rendszer üzemeltetéséről nyilvántartást kell vezetni, melyet az igazgató folyamatosan ellenőrizni köteles.
- A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat biztonságosan kell kezelni, hogy azok el ne vesszenek, ne cserélődhessenek össze, ne sérüljenek meg. A kezelés konkrét módjára az igazgató szóban adhat utasítást.

A technikai biztonság szabályai:

- Az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítógépes biztonsági hozzáférési rendszerek alkalmazásával kell megakadályozni.
- Az adatállományok kezelése úgy kerül megszervezésre, hogy részleges vagy teljes megsemmisülés esetén tartalmuk rekonstruálható legyen, az adatállományok tartalmát képező adattételek számát az adatrögzítőnek folyamatosan ellenőriznie kell. Az adatállományok kezelése során a munkaközi mentés eszközével is élni kell.
- Az adatállományokról legalább két biztonsági mentést kell készíteni, hogy az egyik megsemmisülése, sérülése esetén az eredeti adatok továbbra is rendelkezésre álljanak.
- Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni.
- A számítógépes üzemeltetés biztonsága számítógépes jelszóval védett programokkal történik.
- Az adatállományokban történt változásokat naplózni kell.
- Az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell.
- On-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell.
- Programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását – ha a próbát külső szerv vagy személy végzi – el kell kerülni.
- Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Az információ továbbítás szabályai:

- az információ továbbítás a számítógépes információs rendszerből az e szabályzatban meghatározott jogszabály alapján, az ott meghatározott szervnek és személynek, az ott leírt tartalommal lehetséges,
- az információ továbbításról nyilvántartást kell vezetni, amely teljeskörűen tartalmazza az adatszolgáltatást.

11.Az adatkategóriák törlésére előirányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	**Adattörlési határidő**
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
A szakmai vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

11.1. Az adatkezelés biztonságát segítendő technikai és szervezési intézkedések

Adatkezelésünk biztonságát jelen adatkezelési szabályzatunk alkalmazásával kívánjuk biztosítani. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

11.2.Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezés	**kockázat**
Köznevelés Információs Rendszere (KIR) és alrendszerei	alacsony
KRÉTA elektronikus napló	alacsony
Tanulók nyilvántartásával kapcsolatos ACCES adatbázis	közepes

Törzskönyvek	alacsony
Beírási naplók	közepes
Szakmai vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartás	alacsony
Papír alapú tanulói adatnyilvántartás	közepes
Papír alapú személyi nyilvántartás	közepes
Munkaügyi nyilvántartás	közepes
Irattár, iktatókönyvek	közepes
Étkezési nyilvántartás	mérsékelt

11.3. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Amint az adatkezelő tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál.

11.4 Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

12. Egyéb és záró rendelkezések

E szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti minden, saját hatáskörben kiadott, a személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályozás.

Az iskola jelen szabályzatban az adatkezeléssel kapcsolatos főbb elveit, egy rövid, általános rendelkezéseket tartalmazó dokumentumban az Adatkezelési tájékoztatóban (7.sz. melléklet) az iskola honlapján, illetve papír alapon az irodában a külső személyek részére elérhetővé teszi.

A szabályzat 2024. szeptember 2.

Zádoryné Leiner Erika
igazgató

1. számú melléklet

Nyilatkozat
a szabályzatban foglaltak tudomásul vételéről

A szabályzatban és a mellékleteiben foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírásommal igazolom.

Név	Aláírás
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

2. számú melléklet

Adatkezelési feladatok átruházása

Alulírott …….. (igazgató) az intézmény tanulóival, illetve foglalkoztatottjaival kapcsolatos egyes adatkezelési feladataimat az alábbiak szerint ruházom át:

Adatkezelési terület	Adatkezelésre jogosult	Meghatalmazás kezdete	Meghatalmazott aláírása	Egyéb

Kelt: .....

igazgató

3. számú melléklet

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek

Az adathordozó eszközöket üzemeltető személyek neve

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. számú melléklet

Az intézménynél alkalmazott – a szabályzattal érintett – számítógépes rendszerek

A rendszer pontos megnevezése	A bevezetés időpontja	A rendszer használatára felhatalmazott személyek	
		neve	aláírása

5. sz. melléklet

Adatkezelési, adatfeldolgozási, adattovábbítási nyilvántartás

Adatkezelő: …….. iskolatitkár
Adatkezelő: …….. gazdasági ügyintéző
Adatkezelő: osztályfőnök, gyermekvédelmi felelős igazgató

Ssz.	Adatkezelés tárgya	Érintettek adatai, illetve érintettek köre	Továbbított adatok fajtája, a továbbítás jogalapja	Adatkezelés címzettje	Dátum
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

6. sz melléklet

A Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola (1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.)

Adatkezelési tájékoztatója

a tanulókkal, jelentkezőkkel kapcsolatos személyes adatok gyűjtéséről

A tanulókkal, jelentkezőkkel kapcsolatos adatkezelői, adatfeldolgozói feladatokat az igazgató az iskolatitkár hatáskörébe utalta.
Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, vagy felvételüket kérő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló, vagy felvételüket kérő tanulók szüleinek/gondviselőinek/gyámjainak személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával

Az iskola által nyilvántartott adatok körét, valamint azok továbbíthatóságát a köznevelésről szóló **2011. évi CXC. törvény 41. § (4) (7)-(8)-(9) bekezdése** határozza meg
Ettől eltérni csak a szülő, valamint nagykorú tanuló esetén a tanuló írásos engedélyével lehet.

Adatkezelési nyilatkozat

Alulírott ……..…….. ezúton engedélyezem, hogy ……..……..…… nevű tanuló fénymásolaton leadott TB kártya, lakcímkártya, személyi igazolvány, születési anyakönyvi kivonat másolatát az iskolatitkár a kötelező nyilvántartó rendszerekben adategyeztetés céljából felhasználja.

Engedélyezem, hogy az iskola a tanuló adóazonosító jelét a tanulószerződés megkötéséhez szükséges adatszolgáltatás miatt fénymásolatban nyilvántartsa.

Tudomásul veszem, hogy a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli az intézmény.

Budapest, 20…..……..

……	……	……
szülő aláírása	szülő aláírása	tanuló aláírása

Hozzájáruló nyilatkozat fénykép és videofelvétel készítéséhez

Alulírott ……...…szülő ..... nevű gyermekemmel egyetértésben ezúton engedélyezem, hogy róla videofelvétel, fénykép, hang-, vagy képfelvétel készüljön **az iskolai rendezvények, programok, események során.** Hozzájárulok ahhoz, hogy gyermekem neve, valamint a fent meghatározott felvételek megjelenjenek az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalán.

Fenti nyilatkozatomat a tanév során írásban bármikor visszavonhatom.

Budapest, 20…..……..

……	……	……
szülő aláírása	szülő aláírása	tanuló aláírása

7. számú melléklet

Adatkezelési tájékoztató

Az intézmény neve:
Salkaházi Sára Katolikus Általános Iskola, Szakképző Iskola, Szakiskola, Készségfejlesztő Iskola és Fejlesztő Nevelés-Oktatást Végző Iskola

címe:	1156 Budapest, Pattogós u. 6-8.
Intézményvezető:	Zádoryné Leiner Erika igazgató
Telefonszáma:	414 0123
e-mail:	salkahazi.info@gmail.com
Az adatvédelmi tisztviselő neve:	Oláh Gábor Péterné
elérhetőségei:	adatvedelem@ekif-bp.hu

Adatkezelést, adatfeldolgozást végző:
Tanulókkal kapcsolatban:

Iskolatitkár:	Nagyné Szalay Adrienn
Telefon:	414 0123
E-mail:	salkahazi.info@gmail .com

Munkavállalókkal kapcsolatban:

Gazdasági ügyintéző	Székely-Szűcs Anikó
Telefon:	414 0123
E-mail:	salkahazigazdasagi@gmail .com

1. Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- az intézménnyel korábban tanulói jogviszonyban álló tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- az intézménnyel korábban munkaviszonyban álló munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló nyilvántartása

- az intézmény elérhetőségeire (elektronikus, postai, személyes) küldött levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése a küldő erre utaló magatartása alapján volt vagy jelenlegi tanulókkal, munkavállalókkal kapcsolatos megkeresések
- az intézménynek postai vagy elektronikus úton eljutatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak/nem álltak (pl. pályázatokhoz vagy önéletrajzok benyújtása)

2. Az érintettek köre:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- az intézmény tanulóinak, az intézménybe jelentkező tanulóknak szülei gondviselői
- az intézmény munkavállalói
- az intézménybe munkavállalásra jelentkező munkavállalók
- az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

3. Az intézményben jogszabály alapján kezelt személyes adatok kategóriái

3.1 A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

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

a) gyermek, tanuló adatai:

- neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési családi és utóneve
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma,
- telefonszáma,
- elektronikus levelezési címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek:

- neve,
- születési helye és ideje,
- anyja születési családi és utóneve,
- lakóhelye,
- tartózkodási helye,
- telefonszáma,

- elektronikus levelezési címe;

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok

d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a felvételivel kapcsolatos adatok,
- a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- a jogviszony szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanuló jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- az egyéni munkarend jogállással, kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetén az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- az évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

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

3.1.1 A tanulókra vonatkozó személyes adatok nyilvántartása

- Az adatokat az Oktatási Hivatal honlapján keresztül elérhető KIR szakrendszerekbe, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően aziskolatitkár elektronikusan küldi meg. Az adatokat az adott szakrendszer által elvárt szerkezetben és tartalommal kell rögzíteni.
- Az adatokat, a biztosított jogosultság alapján a webes alapú rendszerbe történő bejelentkezést követően az iskolatitkár elektronikusan küldi meg a KRÉTA rendszerbe (adatfeldolgozó). Az adatfeldolgozás az Infotv. 3.§ 11. és 17. pontja értelmében nem minősül adattovábbításnak. Az adatfeldolgozó a rendszerben tárolt, átadásra kerülő adatokon kizárólag technikai műveleteket hajt végre. Adatfeldolgozó az átadásra kerülő adatokba az intézmény írásban adott utasítása nélkül kizárólag olyan esetekben

tekinthet be, ha közhatalmi szervtől érkezik hivatalos megkeresés, és arra érdemben az adatfeldolgozó tud válaszolni.

- Intézményi összesített tanulói nyilvántartás célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából a KÉTA rendszerrel párhuzamosan.

3.2 A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

A foglalkoztatotti alapnyilvántartást a munkáltató más személyes adatot tartalmazó nyilvántartásától elkülönítetten kell kezelni. A foglalkoztatotti alapnyilvántartás más személyes adatot tartalmazó nyilvántartással nem kapcsolható össze.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatban a 2023.évi LII. a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 4. mellékletben felsorolt személyes adatokat:

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban szereplő személyes adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a törvényben előírt adatszolgáltatásokért a munkáltató vezetője felelős.

3.3. Önéletrajzok kezelése

3.3.1. Az adatkezelés célja és jogalapja

Önéletrajz megküldése során a megadott személyes adatokat a meghirdetett pozíció betöltése, a pozícióra legmegfelelőbb munkavállaló kiválasztása céljából kezeli az intézmény. A megadott személyes adatok kezelésére az intézmény vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak jogosultak.

Az adatkezelés jogalapja a jelentkező hozzájárulása, amelyet az önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével, illetve személyes átadásával ad meg.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézményben papír alapon, valamint az intézmény honlapján érhető el.

Az önéletrajzok kezelése során a megadott személyes adatokat az intézmény harmadik félnek nem továbbítja.

3.3.2. Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli a jelentkezők megadott személyes adatait. Az önéletrajzok kezelési ideje: döntés meghozataláig, vagyis amíg nem dönt arról, hogy kit vesz fel az adott pozícióra, de legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

4. Az adatkategóriák törlésére előirányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
A szakmai vizsga dokumentumai	1 év
Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentumok	5 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

5. Az adatkezelés biztonságát segítendő technikai és szervezési intézkedések

Adatkezelésünk biztonságát a 2024-ban módosított adatkezelési szabályzatunk alkalmazásával kívánjuk biztosítani. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

6. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezés	kockázat
Köznevelés Információs Rendszere (KIR) és alrendszerei	alacsony
KRÉTA elektronikus napló	alacsony
Tanulók nyilvántartásával kapcsolatos ACCES adatbázis	közepes
Törzskönyvek	alacsony
Beírási naplók	közepes
Szakmai vizsgákkal kapcsolatos nyilvántartás	alacsony
Papír alapú tanulói adatnyilvántartás	közepes
Papír alapú személyi nyilvántartás	közepes
Munkaügyi nyilvántartás	közepes
Irattár, iktatókönyvek	közepes
Étkezési nyilvántartás	mérsékelt

7. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Amint az adatkezelő tudomására jut az adatvédelmi incidens, azt indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül bejelenteni köteles az illetékes felügyeleti hatóságnál.**Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje**

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni.