

Sarkadi Általános Iskola
SZMSZ
2.. számú melléklet

**I. ADATVÉDELMI és ADATKEZELÉSI
SZABÁLYZAT**

II. Iratkezelési szabályzat

I. Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat

TARTALOM

1. Általános rendelkezések.....	1
1.1. Az adatkezelés irányelvei	1
1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:	2
1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja.....	3
5.1.1. 1.3.1. A Szabályzat célja:	3
5.1.2. 1.3.2. A Szabályzat jogszabályi alapja:	4
1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége	4
1.5. A szabályzat személyi hatálya.....	5
5.1.3. 1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:	5
5.1.4. 1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:	6
5.1.5. 1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:	6
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	6
2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése.....	7
5.1.6. 2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok	7
5.1.7. 2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok	7
<i>b) Az Onytv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:</i>	8
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	9
5.1.8. 2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása	9
5.1.9. 2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok	10
2.6. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat	12
2.7. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése	12
2.8. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	12
3. Az adatok továbbításának rendje.....	13
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	15
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	16
5.1.10. 4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:	16
5.1.11. 4.2.2. A gyermek, a tanuló	17
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása.....	17
4.1. Az intézményvezető feladatai.....	18
4.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai.....	18

4.3.	Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai	18
4.4.	Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai	19
4.5.	Az osztályfőnökök feladatai	19
4.6.	A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai.....	19
6.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	19
6.1.	Az adatkezelés általános módszerei.....	19
6.2.	A munkavállalók személyi iratainak vezetése	19
5.1.12.	6.2.1. A személyi irat fogalma	19
5.1.13.	6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés	20
5.1.14.	6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga	20
5.1.15.	6.2.4. A személyi iratok védelme	20
5.1.16.	6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása	21
6.3.	A tanulók személyi adatainak kezelése	22
5.1.17.	6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	22
5.1.18.	6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása	22
5.1.19.	6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás	23
6.4.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	23
6.5.	Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje	24
5.1.20.	6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása	24
5.1.21.	6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	25
5.1.22.	6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	25
5.1.23.	6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő	25
5.1.24.	6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan	26
7.	Záró rendelkezések.....	27
	Mellékletek:.....	1
ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A GYULAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBE FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE		1
I.	TÖRVÉNYI ELŐÍRÁS ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS.....	5
1.	Az adatkezelés jogalapja	5
2.	Az adatkezelés célja.....	6
3.	Az adatkezelés helye	6
4.	A kezelt adatok köre.....	7
5.	Adat nyilvántartásának módja	11

6.	Adatkezelés időtartama	11
7.	Adatok megőrzési ideje	12
II.	AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS	13
1.	Az adatkezelés jogalapja	13
2.	Az adatkezelés célja.....	13
3.	Az adatkezelés helye	13
4.	A kezelt adatok köre.....	13
5.	Az adatkezelés időtartama	13
III.	ADATTOVÁBBÍTÁS, ADATBETEKINTÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATFELDOLGOZÓK	13
1.	Adatszolgáltatás:	14
2.	Adatbetekintés:.....	14
3.	Adattovábbítás	15
4.	Az Adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozók	16
IV.	AZ ÉRINTETT JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI	17
	Függelék:	1
1.	A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése	1
5.1.25.	1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai	1
5.1.26.	1.2.A digitális oktatás adatkezelésének célja	1
5.1.27.	1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja	2
5.1.28.	1.4. Az adatkezelés időtartama	2
5.1.29.	1.5. Adatbiztonság	2
5.1.30.	1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:	3
5.1.31.	1.7.Tiltakozás joga:	3
5.1.32.	1.8. Törléshez való jog:	3
5.1.33.	1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:	4
5.1.34.	1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek	4
	FÉNYKÉP, HANG- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ, FELHASZNÁLÁSÁHOZ	6
1.	ADATKEZELŐ.....	6
2.	JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK.....	6
3	AZ ADATKEZELÉSEK ALAPADATAI.....	6
3.1.	Felvételek készítése.....	6
3.2	Felvételek nyilvánosságra hozatala az Adatkezelő honlapján.....	6
3.3.	Felvételek nyilvánosságra hozatala közösségi oldalon.....	7
3.5.	Felvételek nyilvánosságra hozatala médiában	7

4.	Az Érintett jogai az Adatkezelő által kezelt személyes adataival kapcsolatban.....	8
5.	AZ ÉRINTETT JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI.....	9
	HOZZÁJÁRULÁS FÉNYKÉP, HANG- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ, FELHASZNÁLÁSÁHOZ.....	10

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) vonatkozó rendelkezései szerint, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján az **Sarkadi Általános Iskola** (a továbbiakban: Adatkezelő), valamint a **Gyulai Tankerületi Központ** (továbbiakban: Fenntartó), jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek adatvédelmi jogainak gyakorlását. Az Adatkezelő az e szabályzatban meghatározott módon végzi adatkezelői feladatait.

1.1. Az adatkezelés irányelvei

- a) **az adatkezelés elvei:** a célhoz kötött adatkezelés követelménye (lásd alább), valamint az adatminőség követelménye. Ez utóbbi magában foglalja a pontos, teljes és naprakész adatok igényét, valamint az adatfelvétel és az adatkezelés tisztességes, törvényes mivoltát.
- b) **az adatkezelés jogalapja:** főszabály szerint az érintett hozzájárulása vagy törvényben elrendelt kötelező adatkezelés.
- c) **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez. Különleges adatok esetében szükséges az írásos forma.
- d) **megfelelő tájékoztatás:** az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a hozzájárulásán alapul-e vagy kötelező, továbbá egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai 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 tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.

1.2. A Szabályzatban alkalmazott fogalmak, értelmező rendelkezések:

- a) **adatvédelem:** a személyes adatok jogszerű kezelését, az érintett személyek védelmét biztosító alapelvek, szabályok, eljárások, adatkezelési eszközök és módszerek összessége.
- b) **személyes adat:** bármely meghatározott, azonosított vagy azonosítható természetes személlyel [érintett] kapcsolatba hozható adat és az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. Az érintettel akkor helyreállítható a kapcsolat, ha az adatkezelő rendelkezik azokkal a technikai feltételekkel, amelyek a helyreállításhoz szükségesek.
- c) **adatalany/érintett:** bármely meghatározott személyes adat alapján azonosított vagy egyébként – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- d) **különleges adat:** a faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre, az egészségi állapotra, valamint a kóros szenvedélyre vonatkozó és a bűnügyi személyes adat.
- e) **adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet, például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép stb.) rögzítése.
- f) **adatkezelő:** az a személy vagy szervezet, aki/amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajttatja.
- g) **adatifeldolgozás:** az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése (függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől).

- h) **adatfeldolgozó:** az személy vagy szervezet, aki/amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján – beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is – az adatok feldolgozását végzi.
- i) **érintett jogai:** az adatalanyt még az adatkezelés megkezdése előtt, de ezen felül kérésére bármikor egyértelműen tájékoztatni kell az adatkezelés minden részletéről. Az érintett kérheti adatai helyesbítését, bizonyos esetben törlését is, valamint törvényben meghatározott esetekben tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen.
- j) **célhoz kötött adatkezelés:** személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Az adatkezelés során biztosítani kell, hogy az adatok pontosak, teljesek és - ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges - naprakészek legyenek, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.
- k) **tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.
- l) **adatbiztonság:** az adatok jogosulatlan megszerzése, módosítása és megsemmisítése elleni műszaki és szervezési megoldások rendszere.

1.3. A Szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az Adatkezelő Adatvédelmi és adatkezelési szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) célja, az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos tényekről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3.1. A Szabályzat célja:

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

- b) az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- c) az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- d) azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- e) az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- f) a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- g) az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

1.3.2.A Szabályzat jogszabályi alapja:

- a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)
- b) a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- c) az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: Onyvtv.)
- d) a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- e) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. vhr.)
- f) a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról (a továbbiakban: Korm. rendelet)
- g) az Európai Parlament és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló 2016/679. számú rendelete (a továbbiakban: GDPR)
- h) az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013 (IV26.) Korm.rend

1.4. A szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hozzáférhetősége

- a) A Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület értekezletén elfogadta. A Szabályzat az iskola szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kerül kiadásra.

- b) Az elfogadást megelőzően az Nkt. 43. §. (1) bekezdésében meghatározott eljárásrend szerint a *Szülői Munkaközösség / és a Diákönkormányzat véleményezte / lemondott véleményezési jogáról.*
- c) A Szabályzatot a tanulók, szülők, munkavállalók megtekinthetik az iskola honlapján (www.sarkadaltisk1.hu).
- d) A Szabályzat tartalmáról és elérhetőségéről az osztályfőnökök a tanévek elején rövid tájékoztatást nyújtanak a szülőknek és diákoknak.

1.5. A szabályzat személyi hatálya

1.5.1. Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban (a továbbiakban: foglalkoztatási jogviszony) álló természetes személyekre,
- b) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban álló természetes személyekre (kiskorú személy esetén törvényes képviselőikre is),
- c) az Intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló, de azzal egyéb módon kapcsolatot (vagy időszakosan jogviszonyt) létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény, vagy annak rendezvényei iránt érdeklődők és szülei, a tanuló hozzátartozói) illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre,
- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az előző alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Intézménnyel létesíteni, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- e) az Intézmény által szervezett és bonyolított - a felvételi jelentkezést megelőző – eljárásban részt vevő, a felvételi eljárást megelőző tájékoztatás során adatokat szolgáltatató természetes személyekre, illetve - kiskorú személy esetén - törvényes képviselőikre is,
- f) minden olyan személyre, aki az Intézmény használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.sarkadaltisk1.hu). internetes közösségi oldalakat látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Iskola részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

1.5.2. Eljárás tanulói jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot – tanulói jogviszony létesítése esetén – a tanuló – a kiskorú tanuló törvényes képviselője – köteles tudomásul venni.
- b) A beiratkozáskor az intézmény adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a törvényes képviselőt írásban tájékoztatni kell.
- c) Az intézmény a nyilvántartott tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

1.5.3. Eljárás foglalkoztatási jogviszony létesítése esetén:

- a) Jelen Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyt létesítő személy köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell.
- b) Az foglalkoztatottak adatait az adatkezelő a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.
- c) A munkavállalók személyi anyagának irattározását, őrzését a Fenntartó végzi.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

Az oktatási központi elektronikus, közhiteles nyilvántartásokban (oktatási nyilvántartás), valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét az Nkt. 41.-44/A. §, az Onyvtv. 2-3. §-ai, ugyanezen törvény 1. számú melléklete, valamint a foglalkoztatottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 83/B. § (1) bekezdés alapján a törvény 5. számú melléklete határozza meg (közalkalmazotti alapnyilvántartás). Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.1. A foglalkoztatottak adatainak kezelése

2.1.1. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Pedagógus esetében:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógusigazolványának száma,
- jogviszonyának időtartama
- heti munkaidejének mértéke.

b) Óraadó tanárok esetében:

- neve,
- születési helye, ideje,
- neme, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok,
- oktatási azonosító száma.

2.1.2. A munkavállalói és egyéb jogviszonyra vonatkozó Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az Onyvtv 2.§-a határozza meg a természetes személy adatait, melyet az Adatkezelő kezel:

- családi és utónév,
- születési családi és utónév,
- anyja születési családi és utóneve,
- születési hely,
- születési idő,
- állampolgárság(ok),
- nem,
- lakóhely és a tartózkodási hely címe,
- külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,
- külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,
- a személyiadat - és lakcímnnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,

- oktatási azonosító szám,
- az azonosításhoz szükséges kapcsolati kódok,
- a szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

b) Az Onyvtv 1. melléklet II. pontja az alkalmazottak következő adatainak kezelését írja elő:

- oktatási azonosító száma,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatok: felsőoktatási intézmény neve, az oklevél száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének ideje,
- munkaköre megnevezése,
- munkáltatója neve, címe, valamint OM azonosítója, munkavégzésének helye,
- jogviszonya kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje,
- vezetői beosztása,
- besorolása,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartama,
- munkaidejének mértéke,
- tartós távollétének időtartama,
- elektronikus levelezési címe,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- a szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

c) Nem jogszabályi felhatalmazás alapján kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban kell jeleznie az intézményvezető számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Adatkezelő tanulói adatokkal kapcsolatos nyilvántartása

a) Az Nkt 41.§ (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - 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.

2.2.2. Az oktatási nyilvántartásban az Adatkezelő által kezelt adatok

a) Az oktatási nyilvántartás a természetes személyek alábbi adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát, adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének tényét és hatályát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy egyéni munkarenddel rendelkezik-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét, valamint megszűnés esetén annak tényét, hogy az érintett az adott köznevelési intézményben szerzett-e iskolai végzettséget, szakképesítést,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, nevelés-oktatásának helyét,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- évfolyamát,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt.-ban szabályozott határon túli kiránduláson,
- melyik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- annak tényét és idejét, hogy az egyéni munkarendben tanuló neki felrőható okból két alkalommal nem jelent meg az osztályozó vizsgán, vagy két alkalommal nem teljesítette a tanulmányi követelményeket.

b) A tanulói teljesítménymérések megszervezéséhez szükséges adatok, valamint az országos mérési eredmények nyilvántartása:

- mérési azonosító;
- születési év és hónap;
- sajátos nevelési igényre, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségre vonatkozó adat;
- halmozottan hátrányos helyzet;
- előző tanévi matematika osztályzat;
- évfolyam, osztály;

- egyéni munkarend szerinti nevelés-oktatásban való részvétel;
- jogviszonnal kapcsolatos adatok;
- az országos mérés típusa és eredménye.

c) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv feladatkörébe tartozó tanulmányi és művészeti versenyek nyilvántartása

- a versenyző oktatási azonosító száma;
- a versenyző évfolyama és osztálya;
- a versenyző értesítési adatai;
- a versenyző versenyen elért eredménye;
- a versenyzőt nevező iskola neve, OM azonosítója, feladatellátási hely sorszáma;
- a közreműködők értesítési adatai;
- a felkészítő tanárok, kísérő tanárok
 - oktatási azonosító száma,
 - elérhetősége (telefonszám, e-mail-cím).

d) Óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- az óvodás korúvá váló gyermek kötelező felvételt biztosító óvodájának,
 - OM azonosító számát,
 - nevét,
 - címét,
 - fenntartóját,
- a gyermek óvodás korúvá válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

e) Tanköteles gyermekek nyilvántartása

- oktatási azonosító számát,
- tanköteles korúvá váló tanuló kötelező felvételt biztosító iskolájának
- OM azonosító számát,
- nevét,
- címét,
- fenntartóját,
- a tankötelessé válásának időpontját,
- a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a felmentés tényét és hatályát.

2.6. Az Adatkezelő kapcsolata az oktatási nyilvántartással, az alrendszerek közötti kapcsolat

Az Onyvtv. 6. § (1) bekezdése alapján az Adatkezelő adatokat szolgáltat az oktatási nyilvántartásba.

Az Onyvtv. 4. § (5) bekezdése alapján az oktatási nyilvántartás egyes szakrendszere, alrendszere személyes adatai célhoz kötötten egymás között átadhatók.

A köznevelés információs rendszere személyes adatokat kezelő alrendszereiben tárolt adatokat részletesen az Onyvtv. 1. melléklete tartalmazza.

2.7. Az iskolai eseményeken készült fényképek, felvételek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak törvényes képviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített megjelenésekben, azt a törvényes képviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban szükséges jelezni az intézmény vezetője számára.

2.8. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

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

- a) a tanulók és a szülők e-mail címe, mobil telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b) a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- d) az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- e) a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,

- f) az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken készült fényképeket, videófelvételeket, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- g) a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- h) a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- i) a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

A szülőket beiratkozáskor, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatja az Adatkezelő, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelésében, annak tartalmában a jogviszony létesítéséhez képest változás történik arról a szülőt/gondviselőt az elektronikus napló útján tájékoztatni kell. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője nyilatkozatban kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. A nyilatkozatot bármikor megteheti. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján a Dokumentumok/Egyéb menüpontban megtalálható az intézmény adatvédelmi és adatkezelési szabályzata.

3. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

Az oktatási nyilvántartásból az Adatkezelő által továbbítható személyes adatok körét az Onytv. 7. §-a tartalmazza:

(1) A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül –

a) a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére;

b) a tanuló nevelési-oktatási intézményének megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének

ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából az Onyvtv. 2. § *a)–g)* pontjában foglalt adatok, valamint az 1. melléklet I. alcím *c)–f)* és *h)* pontjában foglalt adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

(2) Az oktatási nyilvántartás Onyvtv 2. § *a)–f)*, *h)–j)* pontjában foglalt adatok továbbíthatók

a) az óvodai nevelésben részvételre kötelezett gyermek esetében a jegyző részére, abból a célból, hogy gondoskodjon az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, továbbá

b) a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról.

(3) A tanulói nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(4) A tanulói nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(5) A társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton kell megfeleltetni.

(6) Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételenek megállapítása céljából, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére továbbítható.

(7) Az alkalmazotti nyilvántartás adataihoz az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a köznevelési feladatokat ellátó hatóság részére a feladatellátásához szükséges adatok tekintetében közvetlen hozzáférést biztosít.

(8) Az alkalmazotti nyilvántartásban nyilvántartott adatok továbbíthatók adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel az alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

(9) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából a középfokú felvételi eljárásban részt

vevő középfokú iskoláknak, a központi írásbeli felvételi vizsgákat szervező középiskoláknak továbbítja az érintett tanulók nyilvántartott adatait.

(10) A személyazonosításra alkalmas adatokat az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a középfokú felvételi eljárás lezárását követően legkésőbb az adott év szeptember 15-éig törli a középfokú felvételi eljárás megszervezéséhez szükséges adatok nyilvántartásából.

(11) Az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében kezelt adatokat a vizsgaidőszakot követő tanév végéig kezeli.

(12) A Pedagógus-továbbképzési nyilvántartásból – az érintetten kívül – személyes adat a pedagógiai-szakmai szolgáltatást nyújtó részére továbbítható.

(13) Az Országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

(14) A Pedagógusminősítési nyilvántartásból személyes adat – a minősítő vizsgán, a minősítési eljárásban érintett pedagóguson kívül – a minősítő vizsga, minősítési eljárás lefolytatása céljából, az alkalmazott intézményvezetőjének, munkáltatójának, az érintettet foglalkoztató köznevelési intézmény fenntartójának, valamint az ellenőrzést végző szakértők számára továbbítható.

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az Adatkezelő az általa foglalkoztatott pedagógusok adatait a Kjt. 41. § (5) és (6) bekezdésében foglaltak alapján továbbíthatja.

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai – a célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a Fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző egyéb közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az intézmény az adatokat csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások

kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében az igazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője részére továbbítható.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést az Nkt. 41. §. (7)-(8) bekezdései rögzítik. Ezek közül az intézményünkben tipikusan előforduló esetek a következők:

4.2.1. A gyermek, tanuló adatai közül:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, Gyulai Tankerületi Központ, Klebelsberg Központ, közigazgatási szerv, KIR (Oktatási Hivatal), nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek,

tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, pedagógiai szakszolgálat

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

továbbítható.

4.2.2. A gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

4. AZ ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK ÉS FELADATAINAK MEGHATÁROZÁSA

Az Adatkezelő az intézményben folyó adatvédelmi és adatkezelési tevékenységéért, jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezető a felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

4.1. Az intézményvezető feladatai

- a) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése
- b) a 2.1. és 2.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése

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

4.2. Az intézményvezető-helyettes feladatai

- a) a munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2. fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, együttműködve az iskolatitkárrel,
- b) az oktatási nyilvántartás számára szolgáltatott tanulói adatokért,
- c) az intézményvezető-helyettes felelős a 2.6. és 2.7. pontokban rögzített adatok kezeléséért,

4.3. Az iskolatitkár (HR ügyekért felelős) feladatai

- a) a 2.1. fejezetben meghatározott munkavállalói adatok kezelése az oktatási nyilvántartásban,
- b) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának összeállítása és továbbítása a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye.
- c) a munkavállalókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályok szerinti adattovábbítás,
- d) munkavédelemmel kapcsolatos adatok,
- e) a pedagógus erkölcsi bizonyítvány érvényességének nyilvántartása.

4.4. Az iskolatitkár (tanulói ügyekért felelős) feladatai

- a) tanulók adatainak kezelése a 2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.3. fejezetben rögzítettek szerint,
- c) a tanulókkal kapcsolatos, irányadó jogszabályokban rögzített adattovábbítás.

4.5. Az osztályfőnökök feladatai

- a) a 2.2.2. fejezetben szereplő adatok.

4.6. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai

- a) a 2.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok.

6. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

6.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) nyomtatott irat,
- b) elektronikus adat,
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- d) az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, videófelvétel.

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

6.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

6.2.1. A személyi irat fogalma

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

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

6.2.2. A személyi iratokra vonatkozó adatkezelés

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

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése,
- c) jogszabályi rendelkezés.

6.2.3. A személyi iratokba való betekintés joga

A személyi iratokba az alábbi személyek jogosultak betekinteni:

- a) az intézmény vezetője és helyettese,
- b) az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint az adatvédelmi tisztviselő és a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (pl.: adóellenőr, revizor, stb.),
- c) saját kérésére az érintett munkavállaló.

6.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a) az intézményvezető
- b) az adatok kezelését végző iskolatitkár,
- c) intézményvezető-helyettes.

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

A rendszerben tárolt adatok védelme érdekében rendszeres archiválást, mentést kell végezni, amely a rendszergazda feladata. A sérült vagy használaton kívül helyezett – hivatalos adatokat tartalmazó – adathordozót a rendszergazda, a rontott papír alapú dokumentumokat az iskolatitkár azonosításra alkalmatlan módon megsemmisíti.

6.2.5. A személyi iratanyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár (HR) közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, továbbítja a Gyulai Tankerületi Központba, amely az iratok őrzésének és kezelésének helye. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

- a) a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- b) a munkaviszony megszűnésekor,
- c) ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

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

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

6.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

6.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az intézményvezető,
- b) az intézményvezető-helyettes,
- c) érettségi jegyzők,
- d) az osztályfőnök,
- e) az iskolatitkár.

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

6.3.2. A tanulók személyi adatainak nyilvántartása és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult (2.7. pont), valamint az oktatási nyilvántartás alrendszerében tárolt adatok.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

6.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig / AMI szeptember 15-ig készül az elektronikus naplóban és az oktatási nyilvántartó rendszerben. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

6.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló partnerének kötelessége az adatvédelem és adatkezelés vonatkozó jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása, a személyes adatok védelme és azok illetéktelen hozzáféréseinek megakadályozása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. **A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos!**

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

6.5. Az adatállományban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és jogérvényesítésük rendje

6.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem esetén az érintett adatainak módosítása

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

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

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

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

6.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézményvezető – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 napon belül megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az Adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az Infotv. irányadó szakaszai szerinti hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

6.5.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának *Dokumentumok/Egyéb* menüpontjában megtekinthetők az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen Szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

6.5.4. Adatvédelmi tisztviselő

név: Valentinyi András információbiztonsági szakember (Gyulai Tankerületi Központ)

elérhetőségei: Tel.: (06) 66–795–464; e-mail: andras.valentinyi@kk.gov.hu

6.5.5. Jogorvoslati jog az adatkezeléshez kapcsolódóan

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a GDPR-t, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen az Adatkezelő felügyeleti hatóságánál. A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit jelen fejezet alján találja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az érintett választása szerint – az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Gyulai Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Adatkezelővel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve, hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az Adatkezelő korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja.

A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH)

Postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat elektronikusan az intézmény honlapján megtekinthető. (*Dokumentumok/Egyéb*)

Jelen adatvédelmi és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a Fenntartó egyidejű jóváhagyásával.

Sarkad, 2024. 07.02.

(Aláírás)

Pappné Szabó Erzsébet

igazgató

Melléletek:

1. melléklet



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A GYULAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

(elektronikus megfigyelőrendszerrel nem rendelkező intézmények)

Jelen Adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: Tájékoztató) célja, hogy az Adatkezelőnél foglalkoztatottak /közalkalmazottak, munkavállalók, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók, közfoglalkoztatottak/ (a továbbiakban: Érintett) számára átláthatóvá tegye a foglalkoztatás ideje alatti adatkezelési eljárásokat, biztosítsa a személyes adatok kezelésével összefüggő védelemhez kapcsolódó elvek és szabályok érvényesülését.

Az Adatkezelő alapvető célja, hogy minden esetben, tiszteletben tartsa a természetes személyek alapvető jogait és szabadságait, különösen, ami a személyes adataik védelméhez való jogukat illeti.

Az Adatkezelő neve:

- Gyulai Tankerületi Központ
Címe: 5700 Gyula, Ady Endre utca19.

Telefon: 66/795-242

Fax: -

E-mail: gyula@kk.gov.hu

Képviselője: Teleki-Szávai Krisztina tankerületi igazgató

Adatvédelmi tisztviselő: Valentinyi András

Címe: 5700 Gyula, Ady Endre utca19.

Telefonszáma: 30/5988462

E-mail címe: andras.valentinyi@kk.gov.hu

• Köznevelési intézmény neve: Sarkadi Általános Iskola
Címe: 5720 Sarkad, Kossuth utca 17.

Telefon: 66/375-159

E-mail: sarkadsuli@gmail.com

Képviselője: Pappné Szabó Erzsébet igazgató

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait a jelen Tájékoztatóban foglalt módon, a hatályos jogszabályok rendelkezéseinek megfelelő módon kezeli.

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintettet, hogy az adatkezelés jogszerűségére vonatkozó rendelkezéseket elsődlegesen

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (általános adatvédelmi rendelet, angol nevén: General Data Protection Regulation, a továbbiakban: **GDPR**) és
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: **Infotv.**)

tartalmazzák.

Mindezek mellett az Adatkezelő figyelembe veszi az adatvédelemért felelős hatóság (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság) állásfoglalásait, tájékoztatóit, valamint a nyilvánosságra hozott bírói gyakorlatot is. Az Adatkezelő különösen fontosnak tartja a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak az előzetes tájékoztatás adatvédelmi követelményeiről szóló ajánlásában is kiemelt közérthetőség és átláthatóság követelményének megfelelést, és azt, hogy ezáltal az Érintett minél teljesebb és átfogóbb képet kaphasson személyes adatainak kezeléséről.

A fentiekén kívül az egyéb speciális területekre, jogviszonyokra vonatkozó jogszabályok is állapítanak meg adatvédelmi tárgyú szabályokat:

- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv (a továbbiakban: Nkt.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- közfoglalkoztatásról és közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény (a továbbiakban: Közfogl. tv.);
- 1997. évi LXXXI. törvény a társadalombiztosítási nyugellátásról (a továbbiakban: TB törvény)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX törvény (a továbbiakban: Nyilvántartási tv.)
- 134/2016.(VI.10.) Kormányrendelet az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról (a továbbiakban: Korm.rendelet);

Az adatkezelésnek több lehetséges feltétele, jogalapja van, ezek legalább egyike szükséges ahhoz, hogy az adatkezelés jogszerű legyen. A törvényi felhatalmazáson kívül (Tájékoztató I. pont) az Érintett maga is hozzájárulhat személyes adatai kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont]. Ebben az esetben ez az önkéntes hozzájárulás teremti meg az Adatkezelő számára a jogalapot (Tájékoztató II. pont).

Másfelől bizonyos egyéb célból az Érintett kifejezett hozzájárulásának hiányában is kezelhetők a személyes adatai, ha

- 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 Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az Érintett vagy egy másik természetes vagy jogi személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

Egyes személyes adatok a munkáltató jogos érdeke alapján is jogszerűen kezelhetők.

Értelmező rendelkezések

Jelen tájékoztató alkalmazása szempontjából:

Adatállomány: az egy nyilvántartó-rendszerben kezelt adatok összessége.

Adatfeldolgozás: az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve, hogy a technikai feladatot az adatokon végzik.

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatmegsemmisítés: az adatokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatvédelmi incidens: az adatok biztonságának olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi tisztviselő: az adatkezelő adatkezelési tevékenységének ellenőrzését és felügyeletét hivatali kötelezettsége keretében ellátó, autonóm jogállású személy, aki az adatkezelőnél folyó adatkezelési és adatvédelmi tevékenységét szakmai tanácsokkal, útmutatásokkal segíti.

Adatzárolás: az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy

harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak, megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

Érintett: azonosított vagy azonosítható természetes személy.

Érintetti jogok: a személyes adatainak kezelésével érintett természetes személyt személyes adatainak kezelése kapcsán megillető jogosultságai.

Felügyeleti hatóság: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH), mely közigazgatási eljárás keretében jár el a személyes adatok védelme, illetve az Európai Unión belüli szabad áramlásának biztosítása érdekében autonóm közhatalmi szervként.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre – az érintettre – 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.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

I. TÖRVÉNYI ELŐÍRÁS ALAPJÁN TÖRTÉNŐ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja és az Infotv. 5. § (1) a) pontja alapján törvényi rendelkezésen alapul.

Az alábbi jogszabályok alapozzák meg az adatkezelés jogalapját:

- az Nkt. 41.§ (2) bekezdése,

- az Nkt. 41.§ (3) és (6) bekezdése,
- a Kjt 83/B- 83/D §-a és 5. melléklete,
- a Mt. 10.§, 44/A.§ (1)-(6),
- Közfogl. tv. 2.§-ban foglalt adatok kezelésére feljogosító jogszabályok.

2. Az adatkezelés célja

Az Adatkezelő a személyes adatokat mindenkor kizárólag előre meghatározott célból, a szükséges mértékben, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezeli. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Adatkezelő belső utasításokban szabályozza, hogy csak az adatkezelési cél elérésében közreműködő, ahhoz szükséges címzettek kezeljék az adatokat.

Az Adatkezelő a személyes adatokat az Infotv., valamint a GDPR rendelkezéseinek megfelelően kezeli.

Az Érintettek adatkezelésének általános célja a foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyával, munkaviszonyával, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával, közfoglalkoztatotti jogviszonyával (a továbbiakban: foglalkoztatotti jogviszonyával) kapcsolatos bejelentések elvégzése, nyilvántartások vezetése, juttatások kifizetése.

A személyügyi adatkezelés célja:

- a) a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói intézkedések és jognyilatkozatok előkészítésének és meghozatalának biztosítása,
- b) a foglalkoztatotti jogviszonnyal összefüggő jogok gyakorlásának és kötelezettségek teljesítésének biztosítása, továbbá
- c) a közeli hozzátartozót megillető társadalombiztosítási, szociális és kegyeleti gondoskodás megállapításának és folyósításának biztosítása.

3. Az adatkezelés helye

Az Adatkezelőnél foglalkoztatottak személyes adatainak kezelését

- a Tankerületi Központ vezetői, a Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának ügyintézői, valamint a Gazdálkodási, Üzemeltetési, Pályázati és Informatikai Főosztály ügyintézői;

- a köznevelési intézmény vezető beosztású közalkalmazottjai, illetve az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik.

4. A kezelt adatok köre

4.1. Az Nkt. rendelkezései alapján

Az Nkt. 41. (2) bekezdése alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványának számát, a foglalkoztatotti jogviszony időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

4.2. A Kjt. rendelkezései alapján

A közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:

A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota

- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR- száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

4.3. Az Mt. rendelkezései alapján

- Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

(2) A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet e törvény Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy köteletségének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.

(3) Az (1) és (2) bekezdés alapján okirat bemutatása követelhető.

(4) A munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

- Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

44/A. § (1) A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző, illetve tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére szabadidővel, szórakozással, sportolással összefüggő szolgáltatást nyújtó munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki

a) a büntettek nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés e) pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2) bekezdés a) pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés b) pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közöszlés [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], megrontás (1978. évi IV. törvény 201-202/A. §), tiltott pornográf felvétellel visszaélés (1978. évi IV. törvény 204. §), üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés a) pont], visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) és c) pont, 282/B. § (5) bekezdés és (7) bekezdés a) pont],

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3)

bekezdés a) pont], kábítószer-kereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés a) és b) pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés a) pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés (Btk. 181. §), teljesítményfokozó szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés a) pont], emberkereskedelem és kényszermunka [Btk. 192. § (5) bekezdés a) pont és (6) bekezdés a) pont], kényszermunka [az emberkereskedelem áldozatainak kizsákmányolása elleni fellépés érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2020. évi V. törvény hatálybalépéséig hatályban volt Btk. 193. § (2) bekezdés c) pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés a) pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés (Btk. 198. §), kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés a) pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § 2020. június 30-ig hatályban volt (1) bekezdés c) pont, (2) bekezdés, (4) bekezdés b) pont], gyermekprostitúció kihasználása (Btk. 203. §), gyermekpornográfia (Btk. 204-204/A. §), szeméremszétség [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése (Btk. 208. §), gyermekmunka (Btk. 209. §), családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés b) pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,

b) az a) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

c) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy

d) az a) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.

(2) Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott

a) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,

aa) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,

ab) ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig;

b) szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig;

c) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított öt évig.

(3) Azt a tényt, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett

a) munkaviszonyt létesíteni kívánó személy a munkaviszony létrejötte előtt, vagy

b) munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul

hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(4) Ha a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy vagy a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy vagy a munkavállaló részére megtéríti.

(5) Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott

a) feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy

b) kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut,

a munkáltató a 29. § (1) bekezdésének megfelelő alkalmazásával köteles a munkaviszonyt haladéktalanul, azonnali hatállyal megszüntetni.

(6) A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

a) a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,

b) a munkavállaló azon személyes adatait, amelyeket a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

5. Adat nyilvántartásának módja

Az Adatkezelő papíralapú vagy elektronikus nyilvántartást, illetve rendszereket vesz igénybe az adatkezelés során.

6. Adatkezelés időtartama

Az Mt. 44/A § (7) bekezdése alapján az adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy – munkaviszony létesítése és fennállása esetén – annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

7. Adatok megőrzési ideje

Az Adatkezelőnél foglalkoztatott munkavállalók tekintetében TB törvény 99/A§-a szerint a biztosított biztosítási jogviszonyával összefüggő, a szolgálati időről vagy a nyugellátás megállapítása során figyelembe vételre kerülő keresetről, jövedelemről adatot tartalmazó munkaügyi iratokat a biztosítottra, volt biztosítottra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig köteles megőrizni.

II. AZ ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

2. Az adatkezelés célja

- a) Az I. 2. alpontban meghatározott célok, továbbá a humán-erőforrás fejlesztési programok is.
- b) A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek, videó és hangfelvételek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről.
- c) A foglalkoztatottakról az Intézmény honlapjára felkerülő fényképek, videó- és hangfelvételek célja a pedagógusok bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

3. Az adatkezelés helye

Az Adatkezelőnél foglalkoztatottak személyes adatainak kezelését

- a Tankerületi Központ vezetői, a Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Koordinációs Főosztályának ügyintézői, valamint a Gazdálkodási, Üzemeltetési, Pályázati és Informatikai Főosztály ügyintézői;
- a köznevelési intézmény vezető beosztású közalkalmazottjai, illetve az adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik.

4. A kezelt adatok köre

Az I. 4. pontban meghatározottak, illetve a II. 2. b)-c) pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatotttól készült fénykép, hang- és videófelvétel.

5. Az adatkezelés időtartama

A II. 4. pontban meghatározott adatok kezelése esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatotti jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik. A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

III. ADATTOVÁBBÍTÁS, ADATBETEKINTÉS, ADATSZOLGÁLTATÁS, ADATFELDOLGOZÓK

Egyes esetekben az Érintett adatai további adatkezelőkhöz és adatfeldolgozókhöz kerülhetnek. Adatfeldolgozó igénybevétele esetén az Adatkezelő szerződéses kötelemként előírja, hogy a szerződött adatfeldolgozó a személyes adatok védelme érdekében betartsa a GDPR előírásait és rendelkezzen az előírt nyilvántartásokkal is

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait nemcsak a jogszabály által előírt esetekben adhatja át, hanem – a szükséges mértékben, az őt terhelő jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése érdekében – is továbbíthatja:

- adatfeldolgozás,
- számlázás,
- könyvelés,
- követelések kezelése,
- kézbesítés, valamint
- jogi képviselőt ellátása céljából az Adatkezelő által kiválasztott személyek és társaságok számára, továbbá
- a jogviták kezelésére jogszabály alapján jogosult szervek részére is.

Az egyes foglalkoztatotti jogviszonyokból származó kötelezettségek teljesítése céljából az Adatkezelő a közalkalmazott személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – Adatfeldolgozó vagy a Címzett számára átadhatja. Erről az Érintettet előzetesen tájékoztatni kell.

1. ADATSZOLGÁLTATÁS:

A Kjt. 83/C. § (2) bekezdése szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.

Az Adatkezelő a további foglalkoztatottak esetében is ezen elv betartását követi.

2. ADATBETEKINTÉS:

A munkáltatónál vezetett személyügyi nyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- az Érintett felettese,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- az Érintett ellen indult büntetőeljárásban a bíróság, az ügyészség és a nyomozó hatóság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazotti alapnyilvántartásba a Kjt 83/D. § -a alapján a fentiekén túl a minősítést végző vezető is jogosult betekinteni.

3. Adattovábbítás

A Nyilvántartási tv. nyilvántartásai közül az alábbiak szerinti adatokat közöl az Adatkezelő a KIR rendszeren keresztül az Oktatásai Hivatallal.

3.1. Alkalmazotti nyilvántartás:

Az alkalmazotti nyilvántartás az alkalmazott alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, az oklevél számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését és időtartamát,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- szakmai gyakorlat idejét,
- akadémiai tagságát,
- munkaidő-kedvezményének tényét,

- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

3.2. Pedagógus-továbbképzési nyilvántartás:

Az Nkt. 62. § (2) bekezdésében foglalt pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésének nyomon követése céljából az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szerv nyilvántartást vezet.

A pedagógus-továbbképzési nyilvántartás a pedagógus-továbbképzési programban részt vevő pedagógus alábbi személyes adatait tartalmazza:

- oktatási azonosító száma,
- pedagógus-továbbképzési programjának megnevezése, kezdő időpontja, óraszám;
- korábbi tanulmányai alapján beszámított pedagógus-továbbképzés óraszám;
- kiadott tanúsítványának sorszám és kelte;
- a továbbképzés teljesítésébe beszámítás alapja és mértéke;
- a továbbképzés megnevezése;
- a teljesítés formája;
- a teljesítési helyszíne és időpontja;
- a szaktanácsadói, szakértői megállapítás adata;
- a továbbképzések hasznosulásával kapcsolatos információ;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségbe beszámító további szakképzettség megszerzéséről kiállított oklevél száma, kelte;
- a pedagógus-továbbképzési kötelezettségének - a munkaköre tekintetében releváns - nem akkreditált program általi teljesítése.

3.3. Intézményi honlapkezelés:

A II. 2. b)-c) pontban meghatározott adatkezelés esetén az adattovábbítás az Intézmény azon munkatársai, partnerei részére történik, akik a felvételeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

4. AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL IGÉNYBE VETT ADATFELDOLGOZÓK

Az adatfeldolgozók a feladataik ellátásra körében megismerhetik az Adatkezelő által kezelt adataikat.

Az Adatkezelő által igénybe vett adatfeldolgozók:

- Magyar Államkincstárt (KIRA) (székhely: 1054 Budapest, Hold utca 4.)
- Klebelsberg Központot (székhely: 1054 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 42-46.)
- eKRÉTA Informatikai Zrt. (székhely: 2030 Érd, Retyezáti utca 48.).
- GriffSoft Informatikai Zrt. (székhely: 1041 Budapest, Görgey Artúr utca 69-71.)
- SDA Informatika Zrt. (SAP) (székhely: 1117 Budapest, Hauszmann Alajos u. 3/b,)
- Békés Megyei Kormányhivatal (5600 Békéscsaba, Derkovits sor 2.)
- Békési Járási Hivatal (5630 Békés, Kossuth Lajos utca 4.)
- Gyomaendrődi Járási Hivatal (5500 Gyomaendrőd, Szabadság tér 1.
- Gyulai Járási Hivatal (5700 Gyula, Petőfi tér 3.)
- Sarkadi Járási Hivatal (5720 Sarkad, Szent István tér 7.)
- Mezőkovácsházai Járási Hivatal (5800 Mezőkovácsháza, Árpád utca 169.)
- Szeghalmi Járási Hivatal (5520 Szeghalom, Nagy Miklós utca 4.)
- Munka Med Kft. foglalkozás egészségügyi szolgáltató

IV. AZ ÉRINTETT JOGAI, JOGÉRVÉNYESÍTÉSI LEHETŐSÉGEI

Az Érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR -ban illetve az Info tv-ben biztosított jogaival.

1. A személyes adataihoz való hozzáférés joga

Ezen joga alapján az Érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adataihoz és az általános adatvédelmi rendeletben felsorolt információkhoz (például az adatkezelés célja, jogalapja, a személyes adatok címzettjei vagy a címzettek kategóriái, harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő adattovábbítás esetén az azzal kapcsolatos tudnivalók; az adatkezelés időtartama, vagy annak szempontjai, az érintett jogai, jogorvoslati lehetőségei, az adatszolgáltatás elmaradásának következményei) hozzáférést kapjon.

Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát köteles az Érintett rendelkezésére bocsátani. Az Adatkezelő felhívja azonban az Érintett figyelmét arra, hogy a kért további másolatokért az adatkezelő adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű

díjat számíthat fel, továbbá a másolat igénylésére vonatkozó jog gyakorlása nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

2. A személyes adatai helyesbítéséhez való joga

A helyesbítéshez való joga alapján az Érintett egyrészt jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Önre vonatkozó pontatlan személyes adatokat, másrészt jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatainak kiegészítését.

3. A személyes adatai törléséhez és „elfeledtetéshez” való joga

Főszabály szerint törléshez való joga alapján az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje az Érintett személyes adatait, az adatkezelő pedig köteles arra, hogy indokolatlan késedelem nélkül törölje azokat, meghatározott feltételek esetén.

Az „elfeledtetéshez” való jog a törléshez való jog online környezetbe történő kiterjesztését jelenti, amely alapján, ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta az Érintett személyes adatát, és azt törölni köteles, köteles megtenni ésszerűen elvárható lépéseket annak érdekében, hogy tájékoztassa az Érintett személyes adatait kezelő adatkezelőket, hogy az Érintett kérelmezte a személyes adataira mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Ezen érintetti joggal kapcsolatban fontos azonban megjegyezni, hogy a személyes adatok törlésére és „elfeledtetésére” nincs lehetőség, amennyiben az általános adatvédelmi rendelet 17. cikk (3) bekezdésében meghatározott esetek valamelyike fennáll.

4. A személyes adatai kezelésének korlátozásához való joga

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza, zárolja az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- az Érintett vitatja a személyes adatai pontosságát. Ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze ezen személyes adatai pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi a személyes adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ebben az esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az az Érintett jogos indokaival szemben.

5. A személyes adatai hordozhatóságához való joga

Az Érintett ezen joga alapján jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, és egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket a személyes adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta. Ezt a jogát akkor gyakorolhatja, ha az adatkezelés hozzájáruláson vagy szerződésen alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

6. A személyes adatai kezelése elleni tiltakozási joga

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ha a személyes adatai kezelésére az adatkezelő jogos érdeke, vagy a közhatalmi jellege miatt kerül sor. Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az Érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon az Önről vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az Érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatai a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Az Érintett jogorvoslati joga

Az Érintett jogainak megsértése esetén bírósághoz vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat. Fontos azonban, hogy az Adatkezelő törekszik az Érintettel való együttműködésre, így érdemes először közvetlenül az Adatkezelőhöz fordulni a panasszal. Lehetséges ugyanis, hogy egy hosszadalmas hatósági vagy bírósági eljárás helyett az Adatkezelő egyből, önként orvosolja az Érintett érdeksérelmét.

A jogorvoslatra irányuló kérelmet a Gyulai Tankerületi Központ postacímére (5700 Gyula, Ady endre utca 19.) vagy a gyula@kk.gov.hu e-mail címre kell benyújtani. A Tankerületi Központ a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 30 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad.

Az Érintett jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., tel.: 06-1-391- 1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

FÜGGELÉK:

1. A digitális oktatás adatainak célhoz kötött kezelése

1.1. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelésének jogi alapjai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az adatkezelés célja az iskolai nevelés és oktatás, mint köznevelési alapfeladat ellátása, így az adatkezelő a köznevelési intézmény

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 4. cikk 1. pont meghatározása alapján egy ember arca, képmása személyes adatnak, a felvétel készítése, felhasználása adatkezelésnek minősül. Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat.

A digitális oktatás folyamán értékelés céljából készített és felhasznált felvételek 2011. évi CXII. törvény 5.§ (3) bekezdése szerint kötelező adatkezelésnek minősül, a 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 6. cikk (1.e) pontja alapján közfeladat ellátására szolgál.

1.2. A digitális oktatás adatkezelésének célja

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

- az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
- ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
- a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
- a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

1.3. A digitális oktatás tantermi órától eltérő adatkezelés módja

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

A személyes adatok kezelése csak akkor és annyiban lehetséges, amennyiben az adatkezelés célját nem lehetséges adatkezelést nem igénylő eszközökkel elérni

(2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet, 5.cikk (1) bekezdés c) pont (adattakarékosság elve) szerint a felvételen csak a tanuló szerepelhet, más személy, és a tágabb környezet nem jelenhet meg rajta.

A digitális oktatás folyamán az intézmény által választott, nem nyilvános, zárt kommunikációs csatornákon folyhat adattovábbítás a pedagógus-gondviselő-tanuló között.

1.4. Az adatkezelés időtartama

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

1.5. Adatbiztonság

A 2016/679 európai parlamenti és tanácsi rendelet 5. cikk (1) bekezdés e) pont alapelveinek értelmében a felvételek tárolása során biztosítani kell, hogy jogosulatlan harmadik személy azokhoz ne férhessen hozzá. Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését.

A 2011. évi CXC. törvény 42.§ (1) bekezdése alapján a pedagógust az így keletkezett adatok vonatkozásában titoktartási kötelezettség terheli.

A 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 219. § (4) bekezdése vonatkozásában a digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánosságára részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósítja a személyes adattal való visszaélés bűncselekményét is.

1.6. Tájékoztatás és hozzáférés joga:

Az adatkezelő köteles tájékoztatást adni a különleges oktatási rendszerben (digitális oktatás) folytatott, az intézményi adatkezelési szabályzattól eltérő adatkezelési rendről.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljuttatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

1.7. Tiltakozás joga:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

1.8. Törléshez való jog:

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

1.9. A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

1.10. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése, és a jogorvoslati lehetőségek

Az intézményi szabályzatban foglaltaknak megfelelően biztosítottak.

Záradék: A nevelőtestület 2024.07.02.értekezletén elfogadta.

Kelt:Sarkad, 2024.07.02.

Pappné Szabó Erzsébet

igazgató sk.

2. Tájékoztató a Sarkadi Általános Iskola adatkezeléséről

Tájékoztatjuk a szülőket és tanulóinkat, hogy a jogszabályok elrendelése alapján kezelt tanulói adatokról részletes információkat találnak adatkezelési szabályzatunkban, amely iskolánk honlapján elérhető. A tanulók és szülei, illetve az iskolai feladatok ellátása érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett, – amennyiben ehhez Önök hozzájárulnak – célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címét, mobil telefonszámát, a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- az elektronikus napló használatához szükséges felhasználói azonosítót.
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat a kirándulások, projektek étkezésének megszervezése érdekében – szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatokat az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében – a szülő (nagykorú tanuló) külön felhatalmazásával,
- az iskolai és az iskola által szervezett rendezvényeken, pályázati program eseményeken készült fényképeket, videókat, tanulói alkotásokat az iskolai honlapon, és az intézmény facebook oldalán történő felhasználás érdekében,
- a tanuló által elért versenyeredményeket, melyet az iskolai honlapon és facebook oldalán is megjelentetünk,
- a tanuló nevét, végzésének évfolyamát és osztályát az iskolai honlapon az iskolapolgár keresőben történő felhasználás érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatokat az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.
- a tanuló érvényes útlevelének vagy személyazonosító okmányának száma iskolai utazások megszervezése, lebonyolítása céljából.

Kérjük, amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, szíveskedjék ezt aláírásával megerősíteni. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléshez történő hozzájárulását bármikor visszavonhatja. Tájékoztatom továbbá, hogy iskolánk honlapján (www.sarkadaltisk1) a „Dokumentumok” pontban megtalálja az intézmény adatkezelési szabályzatát.

Iskolánkban az adatvédelmi tisztviselő feladatait Valentinyi András (információbiztonsági felelős – Gyulai Tankerületi Központ) látja el, aki a andras.valentinyi@kk.gov.hu e-mail címen érhető el.

Sarkad, 2024.07.02.

Pappné Szabó Erzsébet
igazgató sk.

3. Nyilatkozat, szülői hozzájárulás

..... tanuló (osztálya:)
törvényes képviselőjeként nyilatkozom, hogy az adatkezelési szabályzatról és annak elérhetőségéről a tájékoztatást megkaptam, a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az ismertetőben szereplő adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulok.

(település), 2024.

aláírás:

név:

4. függelék

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT A GYULAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE

Alulírott

Név

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

mint a

Intézmény neve:

Intézmény címe:

köznevelési intézmény foglalkoztatottja kijelentem, hogy a Gyulai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Adatkezelő) ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ A GYULAI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE című tájékoztatóját megismertem és azt elfogadom, az adatkezelési hozzájárulást a tájékoztató ismeretében teszem meg.

Tudomásul veszem, hogy személyes adataim kezelése a Tájékoztató I. pontjában meghatározott esetben törvényi előírás alapján történik.

¹ Kijelentem, hogy a Tájékoztató II. pontjában foglalt adatok kezeléséhez hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy az Adatkezelőtől tájékoztatás kérhető a személyes adatok kezeléséről, kérhető a személyes adatok helyesbítése, törlése vagy zárolása. Jogszabályban meghatározott esetben tiltakozni lehet a személyes adatok kezelése ellen. Tájékoztatót kaptam az Adatkezelőtől, hogy abban a nem várt esetben, ha a személyes adatokkal kapcsolatos jogokat megsértik, az illetékes adatvédelmi hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu) vagy bírósághoz lehet fordulni.

Tudomásom van arról, hogy személyes adataim kezeléséhez adott jelen hozzájárulásomat bármikor, korlátozás és indoklás nélkül visszavonhatom.

Kelt:....., 20.... évhó nap

¹ Hozzájárulása esetén szíveskedjen megjelölni.

.....

foglalkoztatott

5. függelék

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

FÉNYKÉP, HANG- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ, FELHASZNÁLÁSÁHOZ

a/..... tanév munkatervében szereplő rendezvények résztvevői számára

A (intézmény neve) (a továbbiakban: Adatkezelő) elkötelezett az Érintettek (tanulók) személyes adatainak védelmében. Ezért a személyes adatokat a magánszféra védelmét tiszteletben tartva kezeli. Megtesz minden olyan biztonsági, technikai és szervezési intézkedést, amely az adatok biztonságát garantálja, és ezeket az intézkedéseket időről időre felülvizsgáljuk.

Ennek a tájékoztatónak az a célja, hogy az Érintettek számára ismertesse adatkezeléseink legfontosabb jellemzőit.

1. ADATKEZELŐ

Intézmény neve:

Intézmény címe:

Képviselője:

2. JOGSZABÁLYI MEGFELELÉSEK

Adatkezelési alapelveink összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos, valamint az e tárgykörben hatályos jogszabályokkal:

- 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 szóló általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR).
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.).

3 AZ ADATKEZELÉSEK ALAPADATAI

3.1. FELVÉTELEK KÉSZÍTÉSE

Célja:	Az Adatkezelő által szervezett eseményen, rendezvényen történtek dokumentálása.	
Jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) a); Ptk. 2:48. § (1) alapján az érintett hozzájárulása	
Kezelt adatok:	A természetes személy neve, képmása, hangja és a felvételen szereplő tevékenysége.	
Időtartama:	A hozzájárulás visszavonásáig.	
Érintettek köre:	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által kezelt felvételeken szerepel.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	Eseményenként változhat.	Felvételek készítése
Adattovábbítás címzettje(i):	Nem történik adattovábbítás	

3.2 FELVÉTELEK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA AZ ADATKEZELŐ HONLAPJÁN

Célja:	Az Adatkezelő által szervezett eseményen, rendezvényen készült felvételek megjelenítése a https://.....weblapon	
Jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) a); Ptk. 2:48. § (1) alapján az érintett hozzájárulása	
Kezelt adatok:	A természetes személy neve, képmása, hangja és a felvételen szereplő tevékenysége.	
Időtartama:	A hozzájárulás visszavonásáig.	
Érintettek köre:	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által kezelt felvételeken szerepel.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	(tárhelyszolgáltató, illetve az intézménnyel szerződéses kapcsolatban álló „külsős” rendszergazda)	Honlapon történő elhelyezés
Adattovábbítás címzettje(i):	A felvételeket az adatkezelő nyilvánosságra hozza.	

3.3. FELVÉTELEK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA KÖZÖSSÉGI OLDALON

Célja:	Az Adatkezelő által szervezett eseményen, rendezvényen készült felvételek megjelenítése az Adatkezelő közösségi oldalán.	
Jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) a); Ptk. 2:48. § (1) alapján az érintett hozzájárulása	
Kezelt adatok:	A természetes személy neve, képmása, hangja és a felvételen szereplő tevékenysége.	
Időtartama:	A hozzájárulás visszavonásáig.	
Érintettek köre:	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által kezelt felvételeken szerepel.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	Facebook Ireland Limited	Közösségi oldalon történő elhelyezés
	Hannover Reach, 5-7 Hannover Quay Dublin 2, Ireland VAT Reg. No. IE9692928F	
	Google Ireland Ltd. Gordon House Barrow Street Dublin 4, D04E5W5 Ireland	
Adattovábbítás címzettje(i):	A felvételeket az adatkezelő nyilvánosságra hozza a FACEBOOK és/vagy GOOGLE közreműködésével.	

3.4. Felvételek nyilvánosságra hozatala kiadványokban

Célja:	Az Adatkezelő által szervezett eseményen, rendezvényen készült történet dokumentálása és megjelenítése kiadványaiban (elektronikus, nyomtatott, egyéb)	
Jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) a); Ptk. 2:48. § (1) alapján az érintett hozzájárulása	
Kezelt adatok:	A természetes személy neve, képmása, hangja és a felvételen szereplő tevékenysége.	
Időtartama:	A hozzájárulás visszavonásáig.	
Érintettek köre:	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által kezelt felvételeken szerepel.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	Kiadványonként változhat.	A kiadvány elkészítése.
Adattovábbítás címzettje(i):	Az felvételeket az adatkezelő hozza nyilvánosságra.	

3.5. FELVÉTELEK NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA MÉDIÁBAN

Célja:	Az Adatkezelő által szervezett és a közoktatási feladataihoz kapcsolódó iskolai tevékenység eseményén, rendezvényén történet dokumentálása és megjelenítése a médiában	
Jogalapja:	GDPR 6. cikk (1) a); Ptk. 2:48. § (1) alapján az érintett hozzájárulása	
Kezelt adatok:	A természetes személy neve, képmása, hangja és a felvételen szereplő tevékenysége.	
Időtartama:	A hozzájárulás visszavonásáig.	
Érintettek köre:	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által kezelt felvételeken szerepel.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	Médiánként változhat.	Médiatartalom elkészítése.
Adattovábbítás címzettje(i):	Az felvételeket az adatkezelő hozza nyilvánosságra a média közreműködésével.	

3.6. Érintetti kérelmek, panaszok nyilvántartása

Célja:	Nyilvántartás az adatkezelésekkel kapcsolatos panaszokról, kérelmekről az érintettek való kapcsolattartás	
Jogalapja:	6. cikk (1) c) Az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges	
Kezelt adatok:	Azonosító adat, kapcsolattartói adat	
Időtartama:	5 év, vagy a jogvita lezárásáig	
Érintettek köre:	Minden természetes személy, aki az Adatkezelő által kezelt felvételeken szerepel.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	Nincs	----
Adattovábbítás címzettje(i):	Nincs	

3.7. Értesítés adatvédelmi incidensről

Célja:	Az adatvédelmi incidens megtörténtéről való tájékoztatás, kapcsolattartás.	
Jogalapja:	6. cikk (1) c) Az adatkezelő jogi kötelezettségének teljesítéséhez szükséges	
Kezelt adatok:	Azonosító adat, kapcsolattartói adat	

Időtartama:	5 év	
Érintettek köre:	Az adatvédelmi incidensben érintett személyek.	
Adatfeldolgozó(k):	Adatai:	Tevékenység:
	Nincs	----
Adattovábbítás címzettje(i):	Nincs	

Hozzájárulását bármikor visszavonhatja az érintett, ezután az Adatkezelő törli az adatait.

Az Adatkezelő csak a meghatározott személyes adatokat kezeli. A megadott személyes adatok biztonságát minden szükséges technikai és szervezési intézkedéssel megvédi. Különösen nagy figyelmet fordít a személyes adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának biztosítására. A megadott személyes adatok valóságáért és pontosságáért, azok megadás után, az Adatkezelő felel. Azokat a kifejezéseket, amelyeket ebben a tájékoztatóban használunk a GDPR, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény értelmező rendelkezései között meghatározott fogalmak szerint értelmezzük.

4. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELŐ ÁLTAL KEZELT SZEMÉLYES ADATAIVAL KAPCSOLATBAN

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az Érintettek a GDPR rendeletben meghatározott jogaikat gyakorolni tudják. Ezen jogok gyakorlására irányuló kérelem teljesítését az Adatkezelő nem tagadhatja meg, kivéve, ha bizonyítja, hogy az Érintettet nem állmódjában azonosítani. Az Érintettnek ezért, kérelme teljesítéséhez, szükséges magát azonosítani.

Az Adatkezelő a kérelmet késedelem nélkül, de maximum a beérkezéstől számított 1 hónapon belül köteles teljesíteni, illetve tájékoztatni az Érintettet a teljesítés esetleges akadályairól, vagy késedelméről. Ebben az esetben a határidő további 2 hónappal meghosszabbítható, azzal, hogy a meghosszabbításról és annak okáról az Érintett 1 hónapon belül értesül.

Az Érintett kérelmét az Adatkezelő olyan formában válaszolja meg, ahogyan az érkezett. Az Érintettnek lehetősége van elektronikusan is benyújtani a kérelmét, amely esetben a választ is elektronikusan kapja meg, kivéve, ha kifejezetten másként rendelkezik.

Az Érintetti jogok biztosítása érdekében ezen tájékoztatóban szereplő jogok díjmentesen gyakorolhatóak, az Adatkezelő ezért díjat nem számít fel, kivéve, ha a kérelem egyértelműen alaptalan vagy különösen annak ismétlődő jellege miatt túlzó. Ha és amennyiben a kért intézkedés, tájékoztatás túlzó vagy nyilvánvalóan alaptalan az Adatkezelő észszerű összeget számíthat fel a teljesítésért (különös tekintettel a túlzó kérelmek megnövekedett adminisztratív költségeinek fedezésére végett), vagy megtagadhatja a kérelem alapján történő intézkedést. Ilyen esetben az Adatkezelő indokolási kötelezettséggel tartozik az Érintett felé.

A jogszabályoknak megfelelően az Érintettek az alábbi jogaikat gyakorolhatják:

a.) Az adatkezelés teljes tartama alatt az Érintett jogosult a megadott elérhetőségeken tájékoztatást és hozzáférést kérni az Adatkezelő által kezelt, személyes adatokról, valamint az adatkezelés jellemzőiről, különösen:

- az Adatkezelő és kapcsolattartójának kitérőiről, elérhetőségeiről, amennyiben adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz az Adatkezelő, annak elérhetőségeiről
- az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- az adatfeldolgozó nevééről, címéről, az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, amennyiben adatfeldolgozóigénybevételére kerül sor
- az adattovábbítás jogalapjáról és címzettjéről, amennyiben adattovábbításra kerül sor
- az esetlegesen bekövetkezett adatvédelmi incidensről

b.) Az Érintett jogosult kérelmezni személyes adatainak helyesbítését: Amennyiben az adatok megváltoztak, vagy nem pontosak, akkor kérelmére - a személyes adatok kezelésének ideje alatt - bármikor módosítja azokat az Adatkezelő. Ezt az igényét az Adatkezelő honlapján megadott elérhetőségein keresztül kérheti.

c.) Az Érintett bármikor kérheti, hogy adatait törölje az Adatkezelő, amennyiben az adatkezelésnek nincs további jogalapja. Az Érintett személyes adatai abban az esetben is kerülnek törlésre, ha az adatok kezelése jogellenes, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának meghatározott határideje lejárt; illetve a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság azt jogerősen elrendelte.

d.) Az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését, ha ezt kéri az Érintett. Az Érintett a következő esetekben kérheti az adatai korlátozását

- amennyiben vitatja adatai pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát,
- amennyiben az adatkezelés jogellenes és az Érintett ellenzi adatainak törlését és ehelyett kéri azok korlátozását,
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra az adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igényének előterjesztéséhez, érvényesítésének vagy védelméhez,
- az Érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

e.) Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul, vagy szerződés teljesítéséhez szükséges és az adatkezelés automatizált módon történik, vagyis az Érintettek adatait gépi nyilvántartással kezelik, az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, az általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja. Továbbá ezeket egy másik Adatkezelőnek továbbítsák anélkül, hogy ezt az Adatkezelő akadályozná. (Az Érintettadathordozhatósághoz való joga)

5. AZ ÉRINTETT JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEI

A személyes adatainak kezelésével kapcsolatos vélt jogsérelem esetén panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál, vagy az illetékes törvényszékhez (<http://birosag.hu/torvenyszekek>) fordulhat.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:

1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. +36 1 391-1400

6. függelék

HOZZÁJÁRULÁS FÉNYKÉP, HANG- ÉS VIDEÓFELVÉTEL KÉSZÍTÉSÉHEZ, FELHASZNÁLÁSÁHOZ

a/.... tanév munkatervében szereplő rendezvények résztvevői számára

Alulírott

Név
Lakcím:

mint,

Gyermek neve
Anyja neve
Lakcíme

kiskorú gyermek törvényes képviselője nyilatkozom,

* - a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48. § (1) alapján hozzájárulok, hogy (intézmény neve, címe) (a továbbiakban: Adatkezelő), illetve az általa megbízott személy a fent megjelölt kiskorú gyermekről a munkatervében szereplő rendezvények keretében fénykép- és hangfelvételt, illetve videófelvételt készítsen,

* - hozzájárulok továbbá, hogy az Adatkezelő a fent megjelölt kiskorú gyermekről készített fénykép-, hangfelvételt, illetve filmfelvételt további feltétel és korlátozás, illetve külön nyilatkozat nélkül felhasználhatja, nyilvánosan közzéteheti, a felvételt átdolgozhatja, illetve szerzői jog által védett alkotáshoz felhasználhatja.

A fenti felhasználási jog a jelen nyilatkozattól visszavonásig érvényes.

A kép-, hang- és videófelvétel adatfeldolgozók részére továbbításra kerülhet.

A jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az Adatkezelő a/.... tanév munkatervében szereplő rendezvények résztvevői számára készült adatkezelési tájékoztatóját megismertem és azt elfogadom, az adatkezelési hozzájárulást a tájékoztató ismeretében teszem meg.

Tudomásul veszem, hogy az Adatkezelőtől tájékoztatás kérhető a személyes adatok kezeléséről, kérhető a személyes adatok helyesbítése, törlése vagy zárolása. Jogszabályban meghatározott esetben tiltakozni lehet a személyes adatok kezelése ellen. Abban a nem várt esetben, ha a személyes adatokkal kapcsolatos jogokat megsértik, az illetékes adatvédelmi hatósághoz (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, 1055 Budapest, Falk Miksa u. 9-11. telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu) vagy bírósághoz lehet fordulni.

Tudomásom van arról, hogy a saját, illetve a törvényes képviselőm alatt álló gyermekre vonatkozó személyes adatok kezeléséhez adott jelen hozzájárulásokat bármikor, korlátozás és indoklás nélkül visszavonhatom.

Kelt:....., 2021.hó nap

.....
törvényes képviselő

² * Hozzájárulása esetén szíveskedjen megjelölni.

II. A Sarkadi Általános Iskola egyedi iratkezelési szabályzata

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Sarkadi Általános Iskola iratkezelési szabályzata

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
- az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

3. Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

4. Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

5. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

6. Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

II. Fejezet

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

8. A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

9. Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

10. Az iratot e célra rendszeresített papíralapú iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni. Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot. Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iratkezelés megszervezése

11. A Sarkadi Általános Iskola iratkezelése vegyes iratkezelési rendszerben valósul meg.

III. Fejezet

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

12. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;

d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

13. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(2) Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

14. Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

15. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

16. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

18. Az intézményhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

a) a címzett, vagy

b) a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy

c) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

19. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény iratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról.

20. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

21. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

22. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

23. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információhordozókat az irathoz kell csatolni.

24. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérőlappal lehet. Az adathordozót és a kísérőlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérőlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérőlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

25. Az irat munkahelyről történő kiviteléről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

26. A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatás módja

27. Az iratok iktatása elektronikus vagy kézi módszerrel sorszámos rendszerben történik: minden iratváltás külön sorszámot kap.

A székhelyen elektronikus iktatás történik a Poszeidon rendszerben.

A telephelyen és a tagintézményben papír alapú iktatás történik.

Nem iktatandó iratok

28. Nem kell iktatni azokat az iratokat

- amelyekről külön nyilvántartást kell vezetni,
- a tömeges értesítéseket (meghívók, reklám anyagok, prospektusok, közlönyök).

Az iktatókönyv

29. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni. Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

30. Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

31. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell a zárást elvégezni, majd azt a keltezését követően aláírással, továbbá a körbélyegző lenyomatával hitelesíteni kell.

Az iktatószám

32. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival Az iktatószám felépítése gyűjtőszám használata esetén: Főszám-alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.

Az elektronikus rendszerben az iktatószám felépítése: klik028301001/főszám-alszám/év.

A papír alapú rendszerben az iktatószám felépítése: főszám-alszám/év.

33. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

34. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

35. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);

- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

36. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye - az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett - kétségtelen legyen. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

37. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

38. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

39. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. Az intézmény vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

40. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

41. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá

- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhú aláírásmintája és

- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az intézménynél keletkezett iratokról az iratot őrző szervezeti egység vezetője, vagy ügyintézője hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

42. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

43. A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

44. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattározás

45. Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

46. Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

47. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

48. Az intézmény dolgozói az érvényes szervezeti és működési szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés

49. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratsejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

Levéltárba adás

50. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

IV. Fejezet

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

51. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.

Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

52. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvásás után visszaküldendő!”,

f) „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),

g) valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az előzőekben meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

V. Fejezet

Egyéb rendelkezések

53. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

54. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

55. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az 54. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárban elhelyezett iratainak jegyzékét - az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást - az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VI. Fejezet

Záró rendelkezések

56. Ez az iratkezelési szabályzat 2024. január 1-jén lép hatályba.

57. Ezen iratkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi iratkezelési szabályzatok hatályukat veszítik.

Kelt:2023. december 15.

Pappné szabó Erzsébet sk.

(igazgató aláírása)

(kőbélyegző lenyomata)

Melléklet:

Irattári Terv

1. melléklet:

Irattári Terv

Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés		Örökös megőrzés
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5.	Fenntartói irányítás	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6.	Szakmai ellenőrzés	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8.	Belső szabályzatok	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9.	Polgári védelem	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14.	Felvétel, átvétel	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év

15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
28.	Társadalombiztosítás	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+10 év
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámoló, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év

33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+20 év
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés		+50 év
36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év