

Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

Adószám: 18373370204

OM azonosító: 028269

Telefon / Fax: 06-66-323-524

Elektronikus elérhetőség:

bekescsaba@saviokatolikusiskola.hu

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

Igazgató: Bódiné Bacsó Tünde

Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat

2025

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

I.

Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

Alkalmazott jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Előzmény:

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.

A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: „A 16. életévet be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévtől nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak.” (8. cikk (1))

A kiskorúak személyes adatainak és különleges adatainak védelme, valamint a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.

Az intézmény törvény felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek és közeli hozzátartozóik létfontosságú érdekeinek védelmében kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

- a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége

- b.) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtja
- d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

II.

Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed:

a személyes adatokra és a különleges adatokra

az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentációra

III.

Jelen szabályzat célja.

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása az oktatási-nevelési intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

IV.

Felelősségi szabályok.

Az intézmény minden alkalmazottja köteles

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatba foglaltakat betartani,
a tudomására jutott személyes és különleges adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
felelősséget vállalni,
gondoskodni az illetéktelenek részére történő adattovábbítást megakadályozásáról és
elkerüléséről

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az intézményben felelősséggel tartozik

az intézmény vezetője
a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal
megbízott munkatársa feladatkörén belül,
az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában

Az intézményvezető joga és felelőssége

az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékleteinek kiadása
az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése és betartatása
az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal kapcsolatos helyi szabályozások és
követelmények közzététele

A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős, hogy

megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes
adatait
a dolgozó által igazoltan szolgáltatott személyes adatokat, ill. azok helyesbítését 8
munkanapon belül rögzítsék
a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa

V.

Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli
a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a gondviselőt az adott
információ átadása nélkül tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A gondviselőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével,
magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal.

A szülőkkel megoszthatóak az következő adatok:

a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk
esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, illetve
feladatuk ellátása során tudomásukra jut.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak
megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

VI.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja

papír alapú nyilvántartás
számítógépes elektronikus nyilvántartás
intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

A kezelt adatok köre az intézményben:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, amelyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. titkár).

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A személyes adatokat tartalmazó tanulói nyilvántartás és bármely személyes adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyek mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelendők.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

A tanuló és gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az intézményt.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

pedagógiai célból,
pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
szabálysértési eljárás kapcsán,
egészségügyi feladatok ellátása céljából,
gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,
büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából, a célnak megfelelően
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából.

Az alkalmazottak és közeli hozzátartozóik személyes adatainak kezelése:

a foglalkoztatással összefüggően,
juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően,
kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően,
állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően,
nemzetbiztonsági okokból,
jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából,
meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

VII.

Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az intézmény adatkezelői tevékenységéért az igazgató felelős.

Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely alkalmazotjának. A megbízott alkalmazottnak kötelesség betartani az adatvédelmi és

adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott alkalmazottainak kötelessége adatkezelési nyilvántartást vezetni.

VIII. Adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, illetve alkalmazott jogosult az adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat által megadott keretek között meghatározott intézményvezetői megbízás alapján.

A tanulók személyes adatait továbbíthatják:

fenntartó,
bíróság,
rendőrség,
ügyészségi,
önkormányzat, illetve államigazgatási szerv,
az intézmény működéséhez nélkülözhetetlen feladatot ellátó, szerződéssel megbízással rendelkező személy(ek) részére, amennyiben nem az intézmény alkalmazottai (például: iskolaorvos)
nemzetbiztonsági szolgálat részére az igazgató, illetve által megbízott személy részére.

Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére továbbíthatja

intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
intézményvezető helyettese,
osztályfőnök,
intézménytitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos személyes adatokat az érintett osztályfőnöknek, nevelőtestületnek, illetve szülőnek, tanulói képességeket vizsgáló szakértői bizottságoknak, intézmény váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
az intézményvezető helyettese,
az osztályfőnök,
titkár.

Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet-, intézmény részére a gyermek, tanuló veszélyeztetettségével kapcsolatos határozat felülbírálása céljából személyes adatot továbbíthat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
intézményvezető helyettese,
az osztályfőnök,
gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény nevében továbbíthatja a tanuló intézményi felvételével, átvételével kapcsolatos személyes adatokat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
az intézményvezető helyettese
az osztályfőnök
az intézménytitkár.

Az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó, szerződéses megbízással rendelkező személy(ek) részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes adatokat továbbíthat

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy,
az intézményvezető helyettese.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatot továbbíthatja:

az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy
titkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssal összefüggő feltételeket.

IX./

Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató. A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az intézmény internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

Az intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

X./

Adatok nyilvántartása

Tanulói/gyermekről vezetett nyilvántartás

Név

Születési hely és idő

Azonosítási száma

Mérési azonosító,

Anyja neve

Lakóhelye (tartózkodási helye)

Állampolgársága

Társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,

személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma

telefonszáma

e-mail címe

a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

felvételi eljárással 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,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok

az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

sajátos nevelési igényre, a fogyatékosagra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre,

a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat

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

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,

telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője,

jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához

szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni

Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a

továbbiakban: KRÉTA

Törzslap

Bizonyítvány

Beírási napló

Osztálynapló

Csoportnaplók

Egyéni foglalkoztatási napló

Diákigazolványok nyilvántartása

Mérési azonosítók nyilvántartása

Értesítő (ellenőrző)

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,

az órarend,

a tantárgyfelosztás,

a továbbtanulók nyilvántartása,

az étkeztetési nyilvántartás,

a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:

diákigazolvány kelte- azonosítás céljából

adóazonosító jel- azonosítás céljából

napló sorszáma- azonosítás céljából

törzslapszám- azonosítás céljából

beírási napló sorszáma- azonosítás céljából

tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából

felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából

vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

diáksportház tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából

szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából

testnevelés típusa- azonosítás céljából

étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési

megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából

feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő

értékelés nyilvántartása céljából

igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért felelős: a titkár.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

név

születési idő és hely

nem

állampolgárság

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

lakóhely

tartózkodási hely

végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok

amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

igazolvány típusa – azonosítás céljából

e-mail címe- kapcsolattartás

telefonszám- kapcsolattartás céljából
diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető által ezzel megbízott személy kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

Az Intézmény a foglalkoztatottak jelen szabályzatban megadott adatait a jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.

XI./

Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:
felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
pontosak, teljesek és időszerűek
tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

XII./ Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
az adathordozó-eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen
az adatokat kezelő alkalmazottak belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősül
biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazottak ismerhessék

Jelszó használata:

Az adatkezelő a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát különböző azonosítókkal és jelszavakkal biztosítja.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszokról, amennyiben a személyes adatokhoz való hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos” jelzéssel ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában páncélszekrényben kell tartani.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

XIII./

Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására
az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását
az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője 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 tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják meg adatokat

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

XIV./

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.

Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles a további adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását -- megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulhat. Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az intézmény Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, illetve annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az intézmény weblapján (internetes honlapján), illetve az intézmény könyvtárában papír alapon elérhető.

XV.

Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

XVI.

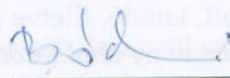
Zárórendelkezések

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képző általános Adatvédelmi és kezelési szabályzat mellékletét képezi.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat hatályát veszti.

Békéscsaba, 2025. 09. 01.



Intézményvezető



Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat 1. sz. kiegészítése

A pedagógus, mint adatkezelő:

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban infó törvény) értelmében a pedagógus adatkezelőnek minősül a dolgozatokra adott érdemjegyek szempontjából.

A dolgozat, mint személyes adat:

A dolgozatban lévő íráskép, kérdésre adott válasz, vélemény az érintett tanuló személyes adata.

Betekintési jog:

A fentiekre tekintettel – ide vonatkozó igény esetén - eleget kell tenni az infó törvényben, valamint az ágazati törvényben előírt tájékoztatási kötelezettségének.

Ennek az intézmény akkor tesz eleget, ha - az arra jogosultaknak - betekintést enged az iratokba, a dolgozatokba.

Az érintett tanuló-, a szülő- vagy az általuk megbízott személy kérésére másolatot kell a dolgozatról kiadni.

Mivel a törvény alapján a tájékoztatást írásban kell megadni, az adatkezelő nem zárkozhat el az írásbeliségtől sem, különös tekintettel arra, hogy az íráskép, a kérdésre adott válasz az érintett tanuló személyes adata.

A pedagógus szakmai szabadsága nem zárja ki azt, hogy a szülő vagy érintett hozzájárulásával más személy (pl. magántanár) a dolgozatot vagy annak másolatát megtekintse, egy esetleges kifogás megírásában a tanulónak segítséget nyújtson. Ehhez is szükséges a dolgozat és az értékelés egy másolati példányának a birtoklása.

De meghatározott cél nélkül is – az információs önrendelkezési jog, mint alkotmányos alapjog alapján – az érintettet megilleti az a jog, hogy személyes adatairól tájékoztatást kapjon.

Békéscsaba, 2025. szeptember 1.



főigazgató



Tájékoztató adatkezelésről

/Adatvédelmi Szabályzatunk alapján/

Intézménynév: Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda
Székhely: 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.
Adószám: 18373370204
OM azonosító: 028269
Telefon / Fax: 06-66-323-524
Elektronikus elérhetőség:
bekescsaba@saviokatolikusiskola.hu

Adatfeldolgozás: az adatfeldolgozók tekintetében az egyes tevékenységekhez kapcsolódóan adunk felvilágosítást

Külföldi adattovábbítás: nincs

Alkalmazott jogszabályok:

1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)
2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete
18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

Adatkezelőként tiszteletben tartjuk mindazon személyek magánszféráját, akik személyes adatot adnak át és elkötelezettek vagyunk ezek védelmében.

Adatkezelési szabályzatunk egyaránt vonatkozik iskolánk tanulóira-, illetve törvényes képviselőire, oktatásban résztvevő, illetve azt segítő munkavállalóinkra, weblap látogatóinkra, szerződéses ügyfeleinkre, illetőleg mindezek munkavállalóira.

Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

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

- c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja
- d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

Adatvédelmi szabályzatunkról történő tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza

- I. Általunk gyűjtött személyes és különleges adatai típusait,
- II. Adatkezelés jogalapjai
- III. Személyes adatok továbbítása
- IV. Az Ön jogai
- V. Tájékoztatás az információbiztonsági intézkedésekről
- VI. Jogorvoslati tájékoztatás

I./ Adatgyűjtés

Az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, jogi kötelezettség teljesítése, szerződésből fakadó kötelezettség teljesítése, illetve az érintett jogos érdekeinek védelme.

A./

Az alkalmazottra vagy szerződéses ügyfélre, illetve tanulói viszonyban lévő kiskorúra vonatkozó adat:

Tanulók esetében:

Tanulói/gyermekről vezetett nyilvántartás

Név

Születési hely és idő

Azonosítási száma

Mérési azonosító,

Anyja neve

Lakóhelye (tartózkodási helye)

Állampolgársága

Társadalombiztosítási azonosító jele,

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma

telefonszáma

e-mail címe

a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe

a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

felvételi eljárással 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,

a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok

az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,

a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

sajátos nevelési igényre, a fogyatékosagra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre,

a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat

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

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,

a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét,

telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője,

jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához

szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni

Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a

továbbiakban: KRÉTA

Törzslap

Bizonyítvány

Beírási napló

Osztálynapló

Csoportnaplók

Egyéni foglalkoztatási napló

Diákigazolványok nyilvántartása

Mérési azonosítók nyilvántartása

Értesítő (ellenőrző)

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,

az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,

az órarend,

a tantárgyfelosztás,

a továbbtanulók nyilvántartása,

az étkeztetési nyilvántartás,

a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:

diákigazolvány kelte- azonosítás céljából

adóazonosító jel- azonosítás céljából

napló sorszáma- azonosítás céljából

törzslapszám- azonosítás céljából

beírási napló sorszáma- azonosítás céljából

tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából

felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából

bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából

vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából

diáksportház tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából

előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából

egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából

szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából

testnevelés típusa- azonosítás céljából

étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

tanulói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési

megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából

feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő

értékelés nyilvántartása céljából

igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

Óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás:

név

születési idő és hely

nem

állampolgárság

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

lakóhely

tartózkodási hely

végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok

amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

igazolvány típusa – azonosítás céljából

e-mail címe- kapcsolattartás

telefonszám- kapcsolattartás céljából

diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából

kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása

céljából

utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából

feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából

csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából

feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából

betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából

főállású- tanügyi ellenőrzés céljából

nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából

szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából

státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az Intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatott nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

Szerződéses partnerek esetén:

név

születési név,

születési idő,

anyja neve,

lakcím és tartózkodási hely,

adóazonosító jel,

adószám,

vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma,

személyi igazolvány száma,

legmagasabb iskolai végzettség,

más munkáltatónál /kifizetőnél meglévő foglalkoztatási adatok,

székhely vagy telephely címe,

telefonszám,

e-mail,

bankszámlaszám.

Továbbá:

mindazon személyes- és különleges adatai, amelyeket önként bocsát rendelkezésünkre székhelyünkön és telephelyünkön rögzített kamerafelvétel, amennyiben erre kötelező jelleggel külön felhívjuk figyelmét

B./

Adat weblapjainkat látogatókról és applikációinkról

Weboldalunk felkereséses esetén IP cím

Érdeklődésre, preferenciákra vonatkozó viselkedés weboldalunkon, applikáció szoftverében

C./

Jogszabályi kötelezettség alapján, oktatási-, nevelési tevékenység teljesítéséhez szükséges adatok

Adatok az általunk nyújtott oktatási-, nevelési tevékenységünk maradéktalan teljesítéséhez.

Egyedi oktatási-, nevelési igényekkel rendelkező tanulókra vonatkozóan rendelkezésünkre bocsátott adatok

Kapcsolati-, illetve tájékoztatási adatok

D./

Az érintett hozzájárulásával intézményünk részére átadott személyes adatok

az ön weblapja

az ön fényképe, kapcsolattartási adatai

önéletrajz, pályázat pályázati adat és feljegyzés

szállítói átvilágítás adatai

kapcsolattartási adatok (telefonszám, postai cím, levélcím, e-mail cím)

azonosításhoz szükséges adat és cím

fizetési adatok költség elszámolások, bankszámla adatok

Különleges adatok:

diákok, gyermekek egészségügyi állapotára, allergiára, tantárgyi felmentésekre, tanulmányi nehézségeire és sajátos nevelési igényeire (SNI) vonatkozó adatok
alkalmazottak munkavégzést befolyásoló egészségügyi adatai, melyekhez az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló iskolaorvostól, mint adatfeldolgozótól jutunk hozzá

Az intézmény törvény felhatalmazás alapján, illetve az érintettek létfontosságú érdekeinek védelmében (egészségük védelmében) kezeli az érintettek különleges adatait. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssal összefüggő feltételeket.

II./ Az adatkezelés jogalapjai

Jogszabályi kötelezettségünk teljesítése

Az érintettek létfontosságú érdekeinek védelme

Személyes hozzájárulás

Cookie-k (sütik) használata: egyes mobil applikációink és egyes oldalak a weblapjaikon sütiket használnak. A sütik adott fájlok, melyeket böngészője telepít akkor, amikor meglátogatja a weblapunkat vagy használja mobil applikációnkat. A sütik weblapunk fejlesztéséhez szükségesek, amelynek során figyelembe vesszük az azt felkeresők érdeklődési preferenciáit.

Amennyiben weblapjainkon sötiket használunk ön ezeket a sötiket bármikor letilthatja. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása (máskülönben az érintett létfontosságú érdekeinek védelme a jogalap, ebben az esetben érdekmérlegelési tesztet készítünk). Ezt olyan módon teheti meg hogy böngészőjében aktiválja a funkciót, amely a sötí beállításokat tudja tiltani. Ugyanakkor tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben az összes sötít letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja majd használni.

III. / Személyes adat továbbítása

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató. A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

Személyes- és különleges adat szerződéses jogviszony alapján történő kezelése esetén, a szerződésben foglalt kötelezettségek fennállásának idejéig kezeljük és a szerződésben megjelöltek számára továbbítjuk az adatokat. Az intézmény részéről továbbított személyes és különleges adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssal összefüggő feltételeket.

A jogszabályban meghatározott jogi kötelezettség teljesítéséhez, illetőleg jog védelmi célból szükséges az adott jogszabály rendelkezésének megfelelően.

Az Intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

IV. / Az Ön jogai

Személyes adataihoz kapcsolódóan Önnek meghatározott jogai vannak:

adatai tárolását ellenőrizheti

tárolt adatairól tájékoztatást kérhet

a szerződéses feladatunk-, vagy jogszabályi kötelezettségünk teljesítéséhez nem szükséges adatokat töröltheti

tárolt adataihoz hozzáférés biztosítása

amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, annak a kiigazítása

adatok direkt marketing célra való fel használatának megtiltása

személyes adatainak harmadik személy számára történő átadásának

engedélyezése vagy tiltása (kivéve, ha jogszabály vagy szerződésünk teljesítése miatt ez szükséges az adatok továbbítása)

Minden fenti vonatkozásban érkező kérést írásban kérjük eljuttatni, melyre 30 napon belül választ adunk.

V./ Információbiztonság

Elköteleztük védjük a személyes adatokat.

Mindent megteszünk a jogellenes használat és a jogellenes továbbítás megakadályozása érdekében.

Mindent szükséges intézkedést bevezettünk a személyes adatok bizalmas jellegének megőrzése érdekében. Kialakítottuk a megfelelő technika, személyi és folyamatszervezési formákat a személyes és különleges adatok védelme érdekében:

papír alapú dokumentumok elzárása
informatikai rendszereinkhez történő jogosulatlan hozzáférés megakadályozása (pl. a hozzáféréshez kapcsolódó titkosítást-, jelszó védelmet-, illetve megfelelő védelmet biztosító szoftverek alkalmazását)

A személyes adatai interneten keresztül elektronikus levélben, felhő alapú adatbázisban is továbbításra kerülhetnek. Minden erőfeszítésünk ellenére az interneten történő adattovábbítás nem tekinthető teljes mértékben biztonságosnak. A részünkre továbbított személyes adatokért a részünkre történő adattovábbítás során teljes körű felelősséget nem vállalhatunk. Kötelezettséget vállalunk, hogy informatikai rendszerünket a technikai, személyi és folyamatszervezési lehetőségeinkhez képest a legbiztonságosabban alakítjuk ki. Általunk kiadott informatikai rendszerhez való hozzáférés esetén az érintett felel az ehhez kapcsolódó felhasználónév és jelszó biztonságáért.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes és/vagy különleges adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.)

VI. / Jogorvoslati tájékoztatás.

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C)
Adatkezelésünkkel kapcsolatosan felmerülő problémával fordulhat közvetlenül a fenti hatósághoz, vagy adatvédelmi tisztviselőnkhez.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat hatályát veszti.

Békéscsaba, 2025. 09. 01.


intézményvezető



Közzétéve: elektronikusan

Kréta adatkezelési tájékoztató, a kezelt adatok köre

<https://tudasbazis.ekreta.hu/pages/viewpage.action?pageId=4064926>

3.1. A Tanuló adatai

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) kormányrendelet (Szkr).

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontján alapulnak.

Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetésszerű működésének, kötelezően előírt tájékoztatásainak, a tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének, a jogszabályokban és az esetleges szervezeti és működési szabályzatban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításának, elbírálásának és igazolásának biztosítása.

Az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
2. b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
3. c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

4. d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
5. da) felvétellel kapcsolatos adatok,
6. db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
7. dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
8. dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
9. de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
10. df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
11. dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
12. dh) mérési azonosító,
13. e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
14. ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
15. eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
16. ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
17. ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
18. ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
19. eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
20. eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
21. f) az országos mérés-értékelés adatai
22. g) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
23. h) a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
24. i) a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

Az EMMI rendelet határozza meg az Adatkezelő által használt nyomtatványok körét:

1 a beírási napló,

1. a bizonyítvány,
2. a nemzetiségi bizonyítvány,
3. a törzslap külíve, belíve,

4. a nemzetiségi törzslap külíve, belíve,
5. a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
6. törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, képesítő vizsgához,
7. az értesítő (ellenőrző),
8. az osztálynapló,
9. a csoportnapló,
10. az egyéb foglalkozási napló,
11. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
12. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
13. az órarend,
14. a tantárgyfelosztás,
15. a továbbtanulók nyilvántartása,
16. az étkeztetési nyilvántartás,
17. a tanulói jogviszony igazoló lapja,

Az Adatkezelő által a fentiek alapján vezetett egyes nyomtatványok adatköreit az EMMI rendelet 95-111. §§-ai tartalmazzák.

A jogszabályok egyes külön pontjaiban meghatározott kötelező adatokon túlmenően az alábbi személyes adatok kerülhetnek kezelésre a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének c) pontja szerinti jogalapon.

1. telefonszám – kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
5. napló sorszám- azonosítás céljából
6. törzslapszám- azonosítás céljából
7. beírási napló sorszám- azonosítás céljából
8. tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
9. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
10. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
11. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
12. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából

13. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
14. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
15. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
16. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
17. szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
18. testnevelés típusa- azonosítás céljából
19. kollégiumi ellátásban részesülő- tanügyi ellenőrzés céljából
20. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
21. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
22. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
23. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
24. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
25. intézmény neve- azonosítás céljából
26. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
27. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
28. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

3.1.2. Az adattárolás módja

Az Nkt. 41.§ (1) szerint a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban együtt: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni.

Az Nkt. 57. § (6) bekezdése értelmében az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt ebben az esetben is elő kell állítani nyomtatott formában, és meg kell őrizni.

Az Szkt. 115.§ értelmében a szakképző intézmények kötelesek a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni.

Fentiek értelmében az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatvány papír alapon is megőrzésre kerül.

3.2. Szülő adatainak kezelése

A köznevelési intézmény Adatkezelő az Nkt. 41. § (2) b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

- nevét,
- születési helye, ideje
- anyja születési családi és utóneve
- lakóhelyét,
- tartózkodási helyét,
- telefonszámát,
- elektronikus levélcíme

Az Nkt. 72.§. (1) bekezdés a) pontja által előírt szülői kötelezettség nyomon követése érdekében kezeli a szülő KRÉTA rendszerbe történő utolsó belépésének adatait.

A szakképző intézmény az Szkt. 114.§ tekintetében a szülő

- természetes személyazonosító adatait,
- lakcímét
- levelezési címét
- elektronikus levelezési címét
- telefonszámát tárolja

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikusan, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók. Az adatkezelés célja a jogszabályban foglaltaknak megfelelően az intézmény rendeltetésszerű működésének, kötelezően előírt

tájékoztatásainak, a tanulók jogai gyakorlásának és kötelezettségei teljesítésének, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetésének biztosítása.

A fenti adatokon túlmenően az Adatkezelő a szülő hozzájárulása alapján (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) kezeli:

- felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
- a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

3.3. Alkalmazottak személyes adatainak kezelése

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

1. Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre:

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Púétv.) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. e) pontja.

A Púétv. rendelkezései szerint a köznevelési foglalkoztatottak Púétv. 4. sz. mellékletében meghatározott adatait tartja nyilván.

A köznevelési intézmény az óraadó tanárok:

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

tartja nyilván a Púétv. 133.§ (9) alapján.

Az Adatkezelő az alkalmazottak személyes adatait 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 kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt (GDPR 6.cikk (1) bekezdés e) pont) szerint) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa – azonosítás céljából
- igazolvány száma- azonosítás céljából
- e-mail címe- kapcsolattartás
- telefonszám- kapcsolattartás céljából
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

3.4 KRÉTA Digitális Kollaborációs Tér modul használatával összefüggő speciális adatkezelése

3.4.1. Tanulói adatok:

Adatkezelő a jelen pontban feltüntetett adatokat a GDPR 6. cikk e.) pontja alapján, közérdekű feladat végrehajtása miatt kezeli;

- Név - tanuló azonosítása céljából
- e-mail cím: DKT modulban elérhető alkalmazások használatához

3.4.2. Alkalmazottak (pedagógus, óraadó, nevelő) adatai:

Adatkezelő a jelen pontban feltüntetett adatokat a GDPR 6. cikk e.) pontja alapján, közérdekű feladat végrehajtása miatt kezeli;

- Név - közalkalmazottak azonosítása céljából
- e-mail cím: DKT modulban elérhető alkalmazások használatához

3.5 E-learning felület használata során megvalósuló adatkezelés:

Adatkezelő a KRÉTA rendszeren keresztül a nexuslearning.com felületén biztosítja a felhasználók kompetenciáinak fejlesztését célzó, különböző témájú elektronikus tananyagok elérését. A felhasználók számára az elérhető elektronikus tananyagok fenntartónként, illetve érintettenként (tanuló vagy gondviselő/szülő) is eltérhetnek.

A felület üzemeltetését az ELMS Informatikai Zrt. végzi, melynek elérhetősége: 1111 Budapest, Budafoki út 59.; E-mail: support@nexuslearning.hu; Honlap: <https://home.nexuslearning.com>.

3.6 KRÉTA Idegennyelvi Felkészítő Modul (KRÉTA IFM) használata során megvalósuló adatkezelés:

Adatkezelő a KRÉTA rendszeren keresztül, az IFM modul bevezetésével biztosítja a felhasználók számára az interaktív nyelvvoktatás és nyelvtanulás lehetőségét.

A felület üzemeltetésére az Educational Development Informatikai Zrt. a Xeropan International Korlátolt Felelősségű Társaságot (cégjegyzékszám: 09-09-029639; székhely: 4028 Debrecen, Kassai út 2.) veszi igénybe. A rendszerben tárolt adatok nem kerülnek a Xeropan International Korlátolt Felelősségű Társaságnak továbbításra.

Békéscsaba, 2025. szeptember 1.



főigazgató



MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda** tevékenységének belső szabályait tartalmazza a következő rendeletnek való megfelelés céljával:

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet (általános adatvédelmi rendelet) hatályon kívül helyezéséről.

Személyes adatnak minősül minden olyan információ, amely valamely **azonosított vagy azonosítható élő személlyel** kapcsolatos. Mindazon információk, amelyek összegyűjtése egy bizonyos személy azonosításához vezethet, ugyancsak személyes adatnak minősülnek.

Különleges adatnak minősülnek 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.

Adatkezelő megnevezése

Intézménynév: Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

Adószám: 18373370204

OM azonosító: 028269

Telefon: 06-66-323-524, 0620-220-9223

Elektronikus elérhetőség:

savioiskola@gmail.com

ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK

Az érintett személyes adatainak védelmére az Adatkezelő megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit.

Az Adatkezelő az adatokat:

megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;

a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;

a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;

a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;

biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon), valamint az iratok megfelelő fizikai védelmét,

a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá, a személyzeti, a bér, munkaügyi és egyéb személyes adatokat tartalmazó iratokat biztonságosan elzárva kell tartani;

ha az adatok továbbításra kerülnek az adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit.

a személyes adatok adathordozói a megjelölt őrzési időt követően az Intézmény iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően megsemmisítésre kerülnek.

MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉSEK

Munkaügyi, személyzeti nyilvántartás

A munkavállalóktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek munkaviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és a munkavállaló személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény a munkavállaló jogos érdekeinek érvényesítése jogcímén, jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése vagy jogszabálynak való megfelelés céljából kezeli a munkavállaló és közeli hozzátartozóinak, jogszabályban előírt, feladatellátáshoz feltétlenül szükséges adatait.

Betegsre és szakszervezeti tagságára vonatkozó személyes adatokat a munkáltató csak a Munka Törvénykönyvében vagy a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott jog, vagy jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából kezel.

Az intézmény által kezelt személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói, és az illetményszámfejtő.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a munkaviszony megszűnését követő **5 év**.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a jogszabályokon és a munkavállaló jogos érdekeinek érvényesítésén alapul.

A jogszabályi előírások szerint az Intézmény köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az igazgató. A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

Az óraadó tanárokról vezetett nyilvántartás tartalmazza:

név

születési idő és hely

nem

állampolgárság

nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma

lakóhely

tartózkodási hely

végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok

amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:
igazolvány típusa – azonosítás céljából

e-mail címe- kapcsolattartás
telefonszám- kapcsolattartás céljából
diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közzszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.

Eltartottak (gyermek) adataival kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató a munkavállaló gyermekeinek adatait az adókedvezmény érvényesítése miatt kezeli. A gyermek adatai a szülő adataitól függetlenül tárolandók, kezelendők.

A személyes adatok címzettjei: a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalói és adatfeldolgozói és jogszabályi felhatalmazás alapján az érintett intézmények (bíróság, hatóság).

Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. A vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat többek között arról, hogy az alkalmassági vizsgálat milyen készség, képesség felmérésére irányul, a vizsgálat milyen eszközzel, módszerrel történik. Amennyiben jogszabály írja elő a vizsgálat elvégzését, akkor tájékoztatni kell a munkavállalókat a jogszabály címéről és a pontos jogszabályhelyről is

A munkaalkalmasságra irányuló vizsgálatokat a munkáltató mind a munkaviszony létesítése előtt, mind pedig a munkaviszony fennállása alatt kéri a munkavállalóktól.

A kezelhető személyes köre: a munkaköri alkalmasság ténye, és az ehhez szükséges feltételek.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: a vizsgálat eredményét a vizsgált munkavállalók, illetve a vizsgálatot végző szakember ismerhetik meg. A munkáltató csak azt az információt kaphatja meg, hogy a vizsgált személy a munkára alkalmas-e vagy sem, illetve milyen feltételek biztosítandók ehhez. A vizsgálat részleteit, illetve annak teljes dokumentációját azonban a munkáltató nem ismerheti meg. Amennyiben intézményünk külön adatfeldolgozó segítségével végzi a munkaügyi vizsgálatot (pl. orvosi alkalmasság megállapítása esetén), akkor az adatfeldolgozóval kötött szerződésben részletesen szabályozza az adatfeldolgozás feltételeit.

A személyes adatok kezelésének időtartama: a munkaviszony megszűnését követő **5 év**.

Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, születési ideje, helye, anyja neve, lakcím, képesítési adatok, előző munkahelyek, szakmai gyakorlati helyek, fénykép, telefonszám, e-mail cím, a jelentkezőről készített munkáltatói feljegyzés (ha van).

A személyes adatok kezelésének célja: a pályázó jogos érdeke, jelentkezés, pályázat elbírálása, a kiválasztottal munkaszerződés kötése vagy közalkalmazotti státusznak megfelelő kinevezés. Az érintettet tájékoztatni kell arról, ha a munkáltató nem őt választotta az adott állásra.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: **a jelentkezés, pályázat elbírálásáig**. A ki nem választott jelentkezők személyes adatait törölni kell. Törölni kell annak adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta.

A munkáltató csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, feltéve, ha azok megőrzésére a jogszabályokkal összhangban álló adatkezelési célja elérése érdekében szükség van. E hozzájárulást a felvételi eljárás lezárását követően kell kérni a jelentkezőktől.

A pályázatokon online felületen vagy e-mailben jelentkezőket a hirdetésben tájékoztatni kell, hogy a jelentkezés elküldésével hozzájárul az adatkezeléshez. A pályázatban feltüntetendő az alábbi szöveg: „pályázóként hozzájárulok adataim kezeléséhez a pályázati eljárás lezárásig.”

E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az intézmény e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, ezt az e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, annak érdekében, hogy a munkavállalók ezen keresztül tartsák egymással a kapcsolatot, vagy a munkáltató képviselőjében levelezzenek az ügyfelekkel, más személyekkel, szervezetekkel.

A munkavállaló az e-mail fiókot személyes célra nem használhatja, a fiókban személyes leveleket nem tárolhat.

A munkavállaló az e-mail fiók ellenőrzésével együtt járó adatkezeléssel kapcsolatban a szabályzatnak az érintett jogairól szóló fejezetében írt jogokkal élhet.

A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos honlapokat tekintheti meg, a személyes célú munkahelyi internethasználatot a munkáltató megtiltja.

A munkaköri feladatként az Intézmény nevében elvégzett internetes regisztrációk jogosultja az Intézmény, a regisztráció során a szervezetre utaló azonosítót, jelszót kell alkalmazni. Amennyiben a személyes adatok megadása is szükséges a regisztrációhoz, az Intézmény köteles ezek törlését kezdeményezni a munkaviszony megszűntekor.

A munkavállaló munkahelyi internet-használatát a munkáltató ellenőrizheti.

Hivatali mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a céges mobiltelefon magáncélú használatát, a mobiltelefon csak munkavégzéssel összefüggő célokra használható, és a munkáltató valamennyi kimenő hívás hívószámát és adatait, továbbá a mobiltelefonon tárolt adatokat ellenőrizheti.

A céges mobiltelefon használója a készülék átvételével hozzájárul ahhoz, hogy a beépített helymeghatározó rendszerből kinyerhető adatokkal azonosítható váljon a tartózkodási helye.

Munkahelyi kamerás megfigyeléssel kapcsolatos adatkezelés: külön szabályzatban

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat és
- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az Intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alapnyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatotti nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat hatályát veszti.

Békéscsaba, 2025. szeptember 1.



főigazgató



KÖZNEVELÉSBEN FOGLALKOZTATOTTI MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda** köznevelésben foglalkoztatott munkatársai személyes adatainak kezelésével kapcsolatos szabályokat tartalmazza a következő jogszabályoknak való megfelelés céljával:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet (általános adatvédelmi rendelet) hatályon kívül helyezéséről.

I. Értelmező rendelkezések:

- a.) *adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége*
- b.) *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése*
- c.) *adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja*
- d.) *adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése*
- e.) *adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele*
- f.) *személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ*

Adatkezelő megnevezése

Intézménynév: Savio Szent Domonkos Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 5600 Békéscsaba, Szarvasi út 31.

Adószám: 18373370204

OM azonosító: 028269

Telefon / Fax: 06-66-323-524

Elektronikus elérhetőség:

savioiskola@gmail.com

Kapcsolattartás:

adatvédelmi tisztviselő:

Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

Igazgató: Bódiné Bázsó Tünde Ilona

Általános rendelkezések

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, jelen tájékoztató tartalmát, különösen:

az adatkezelés célját,
az adatkezelés jogalapját,
kezelt személyes adatok körét

II. Adatbiztonsági intézkedések

Az Intézmény az adatokat

megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;

a személyes adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;

a személyes adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;

a személyes adatok védelme érdekében gondoskodik az elektronikus úton folytatott bejövő és kimenő kommunikáció ellenőrzéséről;

biztosítja az adatok és az azokat hordozó eszközök (számítógép, laptop, pendrive, mobiltelefon), valamint az iratok megfelelő fizikai védelmét;

a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő köznevelésben foglalkoztatott munkatárs személyes adataihoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá;

ha a személyes adatok továbbításra kerülnek az adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit;

a személyes adatok adathordozói az Iskola irattári tervében meghatározott módon megsemmisítésre, törlésre kerülnek

III. Foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatkezelési szabályai

Foglalkoztatotti alapnyilvántartás

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatotról jelen tájékoztató 1. mellékletben meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: foglalkoztatotti alapnyilvántartás).

Az Intézmény a köznevelésben foglalkoztatott vagy a munkáltatóval köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy a jogszabálynak való megfelelés alapján a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozott vagy kizárt-e a foglalkoztatás.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatai közül az Intézmény megnevezése, a köznevelésben foglalkoztatott neve, továbbá a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló besorolására vonatkozó adat közérdekből nyilvános adat.

A munkáltatónál vezetett foglalkoztatotti alapnyilvántartásba – az eljárásában indokolt mértékig – jogosult betekinteni, illetve abból adatokat átvenni:

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

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

A foglalkoztatotti alapnyilvántartásban történő adatkezelés célja

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony bármely jogcímen történő megszűnését vagy megszüntetését követően a foglalkoztatotti alapnyilvántartásban az érintettre vonatkozó, a 1. mellékletben felsorolt személyes adatok kezelését ötven évig korlátozni kell. A korlátozás alá eső személyes adatokat csak az érintett ismerheti meg, valamint a törvényben erre feljogosított szervnek továbbítható megkeresés alapján. A korlátozás alá eső adatokkal – az előbbieken rögzített műveleteken túl – más művelet nem végezhető. A foglalkoztatotti alapnyilvántartásból az adatokat az ötven éves határidő lejárta napján törölni kell.

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

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény a jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a Községi Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszer által nyújtott szolgáltatásokat.

A nevelési-oktatási intézmény az óraadók

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

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

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztató a foglalkoztatotti alapnyilvántartás kapcsán kiegészíti az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot és a Munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatót.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult.

Békéscsaba, 2025. szeptember 1.


főigazgató



1. sz. melléklet: A köznevelésben foglalkoztatottakról vezetett alapnyilvántartás adatköre

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás adatköre A köznevelésben foglalkoztatott	
családi és utóneve	
születési családi és utóneve	
neme	
születési helye, ideje	
anyja születési családi és utóneve	
lakóhelye, lakáscíme	
tartózkodási helye	
telefonszáma	
családi állapota	
adóazonosító jele	
társadalombiztosítási azonosító jele	
fizetési számlaszáma	
e-mail-címe	
ügyfélkapu elérhetősége	
legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi	
szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,	
iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai	
tudományos fokozata	
idegennyelv-ismerete	
pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai	
jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges	
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama	
a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése	
szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével	
a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok	

jogviszonya határozott idejének lejárt vagy határozatlan időtartama	
állampolgársága	
a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte	
munkaköre, FEOR-száma	
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége	
vezetői megbízása	
próbaidő adatai	
teljesítményértékelés időpontja, eredménye	
teljesítményértékelés időpontja, eredménye	
törvényi keretek között az illetmény- meghatározásról szóló munkáltatói döntés	
törvényi keretek között az illetmény- meghatározásról szóló munkáltatói döntés	
jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme	
teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke	
szabadság mértéke, igénybevétele	
kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok	
kártérítési felelősségre vonatkozó adatok	
összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok	
kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok	
pályázata, önéletrajza	
érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok	
oktatási azonosító száma	
pedagógusigazolványának száma	
fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok	
eltartott gyermekei családi és utóneve	
eltartott gyermekei születési helye, ideje	
eltartott gyermekei anyjának születési, családi és utóneve	

eltartott gyermekeinek lakhelye, lakáscíme	
eltartott gyermekeinek tartózkodási helye	
eltartott gyermekeinek adóazonosító jele	
eltartott gyermekeinek társadalombiztosítási azonosító jele	
egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete	
családtámogatási kedvezményei	
az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe	
az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja	
munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele	
feladatellátási helye	
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja	
köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya, munkaviszonya megszüntetésének jogcíme	
a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai	
áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai	
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja	
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének módja	
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésével kapcsolatos végkielégítés adatai	