

Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és  
Óvoda  
iratkezelési szabályzata és irattári terve

## I..Fejezet

### Általános rendelkezések

1. Az iratkezelési szabályzat jogszabályi háttere
  - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43.§-ának (1) bekezdése,
  - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 82-116.§ és a 1. sz. melléklet

#### 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 intézményen belüli felügyelete

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, szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
7. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető (igazgató) 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. Az intézmény 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 az intézmény 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 iktatókönyv, 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.
11. Az intézmény iratkezelése központi 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 elintézészt 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 melléletek 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 iktatókönyv

27. Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített, évente 1-es számmal kezdődő iktatókönyvet kell használni.

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) melléletek 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.

28. 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.

29. 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

30. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év (gyűjtőszámnál: főszám/alszám/év, ebben az esetben az alszámról külön gyűjtőívet kell vezetni)

31. Az azonos tárgyú iratokat ugyanazon évben ugyanazon a főszámon kell iktatni. A főszámokat ebben az esetben is folyamatos sorszámozással kell iktatni. Az azonos ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatos alszámon kell iktatni.

#### Az iktatás

32. 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.

33. 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.

34. Téves iktatás esetén a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni a téves iktatás tényét. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

35. A kézzel írt iktatókönyvben bejegyzéseket kitörölni, sorokat üresen hagyni, felhasznált lapokat összeragasztani tilos. Bejegyzés javítása esetén olvashatónak kell lennie az eredeti bejegyzésnek, illetve jelezni a módosítást szignóval és dátummal a módosítást.

36. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni (összekapcsolni az újonnan keletkezett irattal az iktatásban). Ha nem lehetséges az irat szerelése, jelezni kell az előirat iktatószámát, illetve az előzmény mellett az utóirat iktatószámát.

### Szignálás

37. Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az intézmény vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel 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

38. 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.

39. 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 alakhű 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.

40. A kiadmányozásra használt bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

### Expediálás

41. 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. Ennek végrehajtását dokumentálni kell.

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

### Irattározás

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

végezni.

44. Átmeneti irattárba (titkárság) lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

45. Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, amely az irattári terv alapján meghatározható selejtezési, őrzési vagy levéltárba adási időre utal, 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.

46. 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

47. Az ügyiratok selejtezését az intézményvezető által kijelölt legalább 2 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről 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. Az intézmény a selejtezést 5 évente végzi.

### Levéltárba adás

48. A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az áradó költségére az irattári terv szerint, áradás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező áradás egység szerinti (doboz, csomag, stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az áradási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni. Az elektronikus iratok átadása előtt minden esetben egyeztetni kell az illetékes közlevéltárral az áradás szervezési és technikai feltételeiről. Az intézmény 15 évente, illetve szükség esetén gyakrabban konzultál az illetékes közlevéltárral a nem selejtezhető iratok átvételéről.

## IV. fejezet

### Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

49. 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.

50. 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) „Elolvasás 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

51. Az iratkezelés rendszerét – ha szükséges – a naptári év elején kell megváltoztatni.

52. Az intézmény megszűnése esetén az intézményi irattárat, folyamatban lévő ügyekre vonatkozó iratokat a jogutód intézménynek kell átadni. Az átadásról jegyzőkönyvet kell felvenni, amit át kell adni az illetékes levéltárnak.

53. Jogutód nélkül való megszűnés esetén az intézményvezető gondoskodik az 52. alatt jelzett feladatok ellátásáról a fenntartó rendelkezésének megfelelően. A megszűnt intézmény irattárában lévő iratokkal kapcsolatos rendelkezésről szóló tájékoztatást, illetve az irattárban lévő iratok jegyzékét az intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

## VI. fejezet Elektronikusan létrehozott iratok

54. Az elektronikusan létrehozott, papír alapú iratokat a kiadmányozási joggal rendelkezők hitelesítik aláírásukkal és az intézményi bélyegzővel.

55. Minden elektronikusan létrehozott, hiteles iratot papír alapon is tárolni kell.

56. Az elektronikus iratok védelme érdekében minden szükséges intézkedést meg kell tenni, amely magába foglalja tűzfal, vírusirtó, időszaki biztonsági mentések és ezek külön adathordozón való tárolása, munkahelyi számítógépes felületek védelmét szolgáló elektronikus kódok használatát.

## VII. fejezet Záró rendelkezések

57. Az iratkezelési szabályzat és az ehhez kapcsolódó irattári terv „.....” napján lép életbe.

58. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv hatályba lépésével a korábbi iratkezelési szabályzat és irattári terv érvényét veszti.

Kelt: *Bakó* 2020 DEC. 18



*Somogyi István*  
igazgató

melléklet: irattári terv

## Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<b>I. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	20
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	20
8.	Belső szabályzatok	20
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	50
11.	Panaszügyek	5
<b>II. Nevelési-oktatási ügyek</b>		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
22.	Tantárgyfelosztás	5
23.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
24.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
25.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
<b>III. Gazdasági ügyek</b>		
26.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrakozok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
27.	Társadalombiztosítás	50
28.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
29.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók,	50
30.	Könyvelési bizonylatok	8
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjai	5

31. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
32. Költségvetési támogatási dokumentumok, pályázati dokumentumok	20



## SZERZŐDÉSEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szeged-Csanádi Egyházmegye Szent Gellért Katolikus Iskolai Főhatóság (SzegEkiF) fenntartó** iránymutatásainak, az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETÉNEK (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXI. törvénynek és egyéb vonatkozó jogszabályoknak való megfelelés céljából készült.

### 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 tenyérynymat, 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 végre hajtja;
- 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.

### **Adatkezelő adatai**

Intézmény neve: Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 6768 Baks, Fő u. 82.

Adószám: 18221747-2-06

OM azonosító: 201616

Telefon / Fax: 06-62-269-375

Elektronikus elérhetőség: [baksis@vnet.hu](mailto:baksis@vnet.hu)



## **ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

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

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;
- bizalmasként 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 a személyes adatok hordozóinak megfelelő szintű fizikai és elektronikus védelmét;
- biztosítja, hogy a személyes adatokhoz csak a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás idejére férjenek hozzá az illetékes ügyintézők;
- ha a személyes adat továbbításra kerül (amennyiben nem jogszabályi kötelezettség alapján történik), akkor szerződésbe kell foglalni az adatfeldolgozó feladatát, kötelezettségeit.

### **Szerződéses partnerek adatainak kezelése, nyilvántartása**

Az Intézmény szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele szerződött természetes személy adatait (név, születési név, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, adószám, vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma, személyi igazolvány száma, székhely vagy telephely címe, telefonszám, e-mail, honlap, bankszámlaszám).

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történik a szerződés megkötése céljából. Ebben az esetben a személyes adatok címzettje: az Intézmény kapcsolattartással megbízott munkavállalói, gazdasági feladatokat ellátó munkavállalói és külön szerződéses megbízással rendelkező adatfeldolgozói. A személyes adatok kezelésének időtartama: az Intézmény irattári tervében meghatározottak szerint, vagy az alább részletezettek szerint.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogcímének alapja a szerződés teljesítése. A tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet szintén tájékoztatni kell a személyes adatainak az adatfeldolgozó részére történő átadásáról.

### **Jogi személy szerződéses partnerek, természetes személyek képviselőinek elérhetőségi adatai.**

A kezelhető személyes adatok köre: a természetes személy neve, címe, telefonszáma, e-mail címe. A személyes adatok kezelésének célja: szerződés teljesítése. Jogalapja: az érintett hozzájárulása, szerződés teljesítése.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek (adatkezelők) kategóriái: az Intézmény adminisztratív feladatokat végző munkatársai, gazdasági csoport munkatársai

A személyes adatok tárolásának időtartama: az Intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

## **JOGI KÖTELEZETTSÉGEN ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK**

### **Adatkezelés adó- és számviteli kötelezettségek teljesítése céljából**





Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és számviteli kötelezettségek teljesítése (könyvelés, adózás) céljából kezeli a vevőként, szállítóként vele üzleti kapcsolatba lépő természetes személyek törvényben meghatározott személyes adatait. A kezelt adatok az általános forgalmi adóról szóló 2017. évi CXXVII. tv. 169.§, és 202.§-a alapján különösen: adószám, név, cím, adózási státusz; a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§-a alapján: név, cím, a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján: vállalkozói igazolvány száma, őstermelői igazolvány száma, adóazonosító jel.

A személyes adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózási, könyvviteli, bérszámfejtési, társadalombiztosítási feladatait ellátó munkavállalói és külön szerződéses megbízással rendelkező adatfeldolgozói, a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal.

### **Kifizetői adatkezelés**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, törvényben előírt adó és járulékkötelezettségek teljesítése (adó-, adóelőleg, járulékok megállapítása, bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés) céljából kezeli azon érintettek – munkavállalók, családtagjaik, foglalkoztatottak, egyéb juttatásban részesülők – adótörvényekben előírt személyes adatait, akikkel kifizetői kapcsolatban áll (2017.CL. törvény az adózás rendjéről (Art. 7.§ 31)).

A kezelt adatok körét az Art. 50.§ határozza meg, külön is kiemelve ebből: a természetes személy természetes személyazonosító adatait (ideértve az előző nevet és a titulust is), nemét, állampolgárságát, a természetes személy adóazonosító jelét, társadalombiztosítási azonosító jelét (TAJ szám). Amennyiben az adótörvények ehhez jogkövetkezményt fűznek, a Intézmény kezelheti a munkavállalók egészségügyi (Szja tv. 40.§) és szakszervezeti (Szja 47.§ (2) b./) tagságra vonatkozó különleges adatokat az adó és járulékkötelezettségek teljesítése céljából (bérszámfejtés, társadalombiztosítási ügyintézés).

A személyes és különleges adatok tárolásának időtartama a jogalapot adó jogviszony megszűnését követő 8 év.

A személyes- és különleges adatok címzettjei: az Intézmény adózási, bérszámfejtési, társadalombiztosítási (kifizetői) feladatait ellátó munkavállalói és külön szerződéses megbízással rendelkező adatfeldolgozói, a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Adó-és Vámhivatal.

### **Adatkezelés pénzmosás elleni kötelezettségek teljesítése céljából**

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozásának megelőzése és megakadályozása céljából kezeli ügyfeleinek, ezek képviselőinek, és a tényleges tulajdonosoknak a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben (Pmt.) meghatározott adatait:

- a) természetes személy családi és utónevét,
- b) születési családi és utónevét,
- c) állampolgárságát,



- d) születési helyét, idejét.
- e) anyja születési nevét.
- f) lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét.
- g) azonosító okmányának típusát és számát; lakcímet igazoló hatósági igazolványa számát, a bemutatott okiratok másolatát. (7.§).

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény adózással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói és az Intézmény vezetője.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az üzleti kapcsolat megszűnésétől, illetve az ügyleti megbízás teljesítésétől számított 8 év. (Pmt. 56.§2)

### A Levéltári törvény szerint maradandó értékű iratokra vonatkozó adatkezelés

Az Intézmény jogi kötelezettség teljesítése jogcímén kezeli a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Levéltári törvény) szerint maradandó értékűnek minősülő iratait abból a célból, hogy az Intézmény irattári anyagának maradandó értékű része épségben és használható állapotban a jövő nemzedékek számára is fennmaradjon, és jogbiztosító szerepe legyen. Az adattárolás időtartama: az Intézmény irattári tervében meghatározott idő letelte után az illetékes közlevéltárnak történő átadásig. Az iratkezelés egyéb kérdéseit tekintetében az Intézmény iratkezelési szabályzata az irányadó.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az Intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes és/vagy különleges adatokat tartalmazó, nem maradandó értékkel bíró adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes közlevéltárral 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.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre

- Az Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat, és
- az Általános adatkezelési tájékoztató megállapításai vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult. A szabályzat annak aláírását követően hatályba lép.

Baks. 2020. 12. 18.

*Előjegyzés*  
Dr. Bobay Beatrix ügyvéd  
1027 Buda, Károlyi Kálmán u. 1.  
Állásam: 47257704-1-41  
Kérelm: 36017718  
Lapnyomszám: U-10020

*Bj*



Personal Secret Safe Bt  
1027 Buda, Károlyi Kálmán u. 1.  
Állásam: 47257704-1-41  
Kérelm: 36017718  
Lapnyomszám: U-10020

Adattérkép-tartás. *Bj* *Carina*



## MUNKAVISZONYON ALAPULÓ ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Jelen tájékoztató a **Szent Miklós 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.*

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 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 végre hajtja;
- 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.

## **Adatkezelő megnevezése**

Intézmény neve: Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda

Székhely: 6768 Baks, Fő u. 82.

Adószám: 18221747-2-06

OM azonosító: 201616

Telefon / Fax: 06-62-269-375

Elektronikus elérhetőség:

baksis@vnet.hu

## **ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK**

Az érintettek személyes adatainak védelme érdekében Intézményünk megfelelő információbiztonsági szabályozást tart hatályban, amely leírja az adatbiztonsági alapelvek alkalmazásának módjait és feltételeit.

Intézményünk a személyes- és különleges adatokat:

- megfelelő intézkedésekkel védi a véletlen vagy jogellenes megsemmisítés, elvesztés, megváltoztatás, sérülés, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférés ellen;
- a személyes és különleges adatokat bizalmas adatként minősíti és kezeli, a munkavállalókkal a személyes adatok kezelésére vonatkozóan titoktartási kötelezettséget ír elő;
- a személyes és különleges adatokhoz való hozzáférést jogosultsági szintek megadásával korlátozza;
- a személyes és különleges 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 és elektronikus védelmét;
- a folyamatban levő munkavégzés, feldolgozás alatt levő személyes- és különleges adatokhoz csak az ezzel megbízott ügyintézők férhetnek hozzá, az adathordozókat biztonságos módon, elzárva kell tárolni;
- ha a személyes- és különleges adatok továbbításra kerülnek valamely adatfeldolgozóhoz, akkor szerződésben kell rögzíteni az adatfeldolgozó feladatát és kötelezettségeit;
- a személyes- és különleges 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 személyes- és különleges adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek a 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 védelmében, jogszabályi kötelezettségek alapján vagy az érintett hozzájárulásával kezeli a személyes- és különleges adatokat.

A személyes és különleges adatok címzettjei: az Intézmény fenntartója, a munkáltató vezetője, munkáltatói jogkör gyakorlója, az intézmény munkaügyi, gazdasági feladatokat ellátó munkavállalói, adatfeldolgozói. Jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából az Intézmény adatokat továbbíthat még bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

A személyes- és különleges adatok tárolásának időtartama: az Intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés jogszabályi kötelezettségen, az érintett beleegyezésén alapul.

#### Eltartottak (gyermek) adataival kapcsolatos adatkezelés

Az Intézmény a munkavállaló gyermekeinek adatait adókedvezmény érvényesítése céljából, a munkavállaló beleegyezésével és jogos érdekének érvényesítése jogalapjával kezeli. A gyermek személyes adatait a szülő vagy gondviselő adataitól függetlenül tároljuk.

#### Alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos adatkezelés:

A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat végezhető, amelyet a munkaviszonyra vonatkozó jogszabály előír, vagy amelyet a munkaviszonnyal összefüggő kötelezettség teljesítése érdekében szükséges. Az alkalmassági vizsgálat előtt részletesen tájékoztatni kell a munkavállalókat az alkalmassági vizsgálat során vizsgált készségekről, képességekről, az alkalmassági vizsgálat eszközeiről és módszereiről, illetve az alkalmassági vizsgálat jogalapjairól.

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

Az alkalmassági vizsgálatot követően kezelhető személyes és különleges adatok köre: a munkaköri alkalmasság ténye és az ehhez szükséges feltételek.

Amennyiben az Intézmény külön adatfeldolgozó segítségével végzi a munkaügyi vizsgálatot (pl. orvosi alkalmasság megállapítása esetén), akkor az adatfeldolgozóval kötött szerződésben részletesen szabályozza az adatfeldolgozás feltételeit.

A személyes és különleges adatok kezelésének időtartama: az Intézmény irattári tervében meghatározottak szerint.

A munkavállalókról kezelt személyes- és különleges adatok köre: név, fénykép, születési hely és idő, nem állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcímét, erre jogosító okirat nevét), lakhely és tartózkodási hely, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, oktatási azonosító szám, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok, elérhetőségre vonatkozó adatok (telefonszám, e-mail cím).

#### Felvételre jelentkező munkavállalók adatainak kezelése, pályázatok, önéletrajzok

A kezelhető személyes- és különleges 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 személyes- és különleges adatok kezelésének célja: 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- és különleges adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézménynél munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezető, munkaügyi feladatokat ellátó munkavállalók.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a jelentkezés, pályázat elbírálásáig. Aki nem választott jelentkezők személyes- és különleges adatait törölni kell. Törölni kell annak a személyes- és különleges adatait is, aki jelentkezését, pályázatát visszavonta. A személyes- és különleges adatok törléséről előzetesen tájékoztatni kell a pályázókat.

Az Intézmény csak az érintett kifejezett, egyértelmű és önkéntes hozzájárulása alapján őrizheti meg a pályázatokat, kivéve, ha azok megőrzésére a jogszabályok szerinti adatkezelés érdekében szükség van, amiről a pályázókat tájékoztatni kell.

A pályázatok meghirdetésénél a beküldött pályázatokban szereplő személyes adatok kezeléséhez írásbeli engedélyt kell adni a pályázóknak.

#### E-mail fiók használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

Ha az intézmény hivatali e-mail fiókot bocsát a munkavállaló rendelkezésére, a hivatali e-mail címet és fiókot a munkavállaló kizárólag munkaköri feladatai céljára használhatja, hivatali kapcsolattartás céljából.

A munkavállaló a hivatali e-mail fiókot magáncélra nem használhatja.

Kizárólag nagyméretű file-k küldése esetén engedélyezhető a hivatali levelezőrendszeren kívül más alkalmazás használatára. Erről az érintetteket és az intézményvezetőt is előre kell tájékoztatni.

#### A munkahelyi internethasználat ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkavállaló csak a munkaköri feladatával kapcsolatos internetes oldalakat 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 felhasználóra 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 internethasználatát a munkáltató ellenőrizheti.

#### Hivatali mobiltelefon használatának ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelés

A munkáltató nem engedélyezi a hivatali 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 válik a tartózkodási helye.

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekre  
- Az Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat, és



- Általános adatkezelési tájékoztató megállapítása vonatkoznak.

A tájékoztató megállapítására és módosítására az Intézmény vezetője jogosult. A tájékoztató annak aláírását követően hatályba lép.

Baks ~~2020~~ DEC. 18



Ellenjegyzem

Dr. Bobay Beatrix ügyvéd  
1027 Ép., Károly Király u. 1.  
Adószám: 41257706-1-41  
Képv: 36057712  
Leptelék: 10-10-920

*[Handwritten signature]*

Personal Secret Safe Bt.  
1048 Budapest, Aradi u. 21. fsz.  
Adósz.: 26372659-1-41  
Számleasz.: 10400126-50526882-80511005  
Bobay Orsolya  
Adatvédelmi tisztviselő



## **Tájékoztató adatkezelésről** /Adatvédelmi Szabályzatunk alapján/

### **Intézmény neve: Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

Székhely: 6768 Baks, Fő u. 82.

Adószám: 18221747-2-06

OM azonosító: 201616

Telefon / Fax: 06-62-269-375

Elektronikus elérhetőség:

baksis@vnet.hu

adatvédelmi tisztviselő: Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

szegekifadatvedelem@gmail.com

[info@data-protect.hu](mailto:info@data-protect.hu)

06 70 328 1596

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;
- 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.

Intézményünk tiszteletben tartja mindazon személyek magánszféráját, akik személyes adatot, személyes- és különleges adatokat adnak át, és elkötelezettek vagyunk ezek védelmében.

### 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 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 végre hajtja;

- 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.

Adatvédelmi szabályzatunkról történő tájékoztatás az alábbiakat tartalmazza:

I./ Általunk gyűjtött személyes és különleges adatai típusait,

II./ Adatkezelés jogalapjai,

III./ Személyes adatok továbbítása,

IV./ Az érintett jogai,

V./ Tájékoztatás az információbiztonsági intézkedésekről,

VI./ Jogorvoslati tájékoztatás.

## **I./ Adatgyűjtés**

Az adatkezelés jogalapja az érintett vagy törvényes képviselőjének hozzájárulása, jogi kötelezettség teljesítése, szerződésből fakadó kötelezettség teljesítése.

A./

*Az alkalmazottakra, tanulói jogviszonyban lévő kiskorúra, gyermekre, törvényes képviselőjükre vagy szerződéses jogviszonyban állóra vonatkozó személyes és különleges adat:*

### **Tanuló vagy gyermek esetén:**

Név, nem, nemzetiség, állampolgárság (külföldi állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodásra engedélyt adó okirat megnevezése és száma), születési hely és idő, decimális életkor, lakhely és tartózkodási hely, társadalombiztosítási azonosító jel; szülő vagy törvényes képviselő, neve, lakhelye vagy tartózkodási helye és elérhetőségei; gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok; gyermek óvodai-, illetve tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok; óvodai és iskolai egészségügyi dokumentáció; gyermek vagy tanuló edzettségére, fizikai állapotára vonatkozó adatok; igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok, állami nyelvvizsgára vonatkozó adatok; sajátos nevelési igényre, magatartási zavarra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre vonatkozó adatok; gyermekpszichiátriai vizsgálatok eredményei.

## **Alkalmazott esetén:**

Név, fénykép, születési idő és hely, nem, állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcímét és az erre vonatkozó okirat nevét), lakhely vagy tartózkodási hely, végzettséggel kapcsolatos adatok, oktatási azonosító szám, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok.

## **Szerződéses jogviszonyban állók nyilvántartása:**

név, születési idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, adószám, vállalkozói-, őstermelői-igazolvány száma, személyi igazolvány száma, székhely vagy telephely címe, telefonszám, e-mail, honlap, bankszámlaszám.

## **Adat weblapjainkat látogatókról és applikációinkról:**

1. Weboldalunk felkereséses esetén IP cím,
2. Érdeklődésre, preferenciákra vonatkozó viselkedés weboldalunkon, applikáció szoftverében.

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 applikációinkat. A sütik weblapunk fejlesztéséhez szükségesek, amelynek során figyelembe vesszük az azt felkeresők érdeklődési preferenciáit.

Amennyiben weblapunkon sütiket használunk, ön ezeket a sütiket bármikor letilthatja. A sütik révén szerzett adatokat Intézményünk az érintett beleegyezése alapján kezeli. A sütik letiltását megteheti a böngészőjében aktivizált funkció segítségével. Ugyanakkor tájékoztatjuk, hogy amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja használni.

## **II. / Személyes adat továbbítása**

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 érintett hozzájárulásával. Más esetben az érintett jogos érdekeinek védelme, illetve a jogszabályi kötelezettségből fakadó tevékenység az adattovábbítás jogalapja. Az Intézmény részéről továbbított személyes- és különleges adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos, óvodaorvos) adatfeldolgozóval minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozással összefüggő feltételeket.

## **III. / Az érintett jogai**

Személyes és különleges adataihoz kapcsolódóan az érintettnek vagy törvényes képviselőjének meghatározott jogai vannak:

- adatai tárolását ellenőrizheti,
- tárt adatairól tájékoztatást kérhet,
- a szerződéses feladatunk-, vagy jogszabályi kötelezettségünk teljesítéséhez nem szükséges adatokat töröltheti,
- tárt adataihoz hozzáférést kérhet,
- amennyiben egy adat elavult vagy helytelen, annak a kiigazítását kérheti,
- megtilthatja személyes- és különleges adatainak direkt marketing céljára való felhasználását,

– megtilthatja vagy engedélyezheti személyes- és különleges adatainak harmadik személy számára történő továbbítását (kivéve, ha jogszabály vagy szerződésünk teljesítése miatt szükséges az adattovábbítás).

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

#### IV./ Információbiztonság

Elkötelezetten védjük a személyes és különleges adatokat.

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

Mindent szükséges intézkedést megtettünk a személyes- és különleges adatok bizalmas jellegének megőrzése érdekében. Kialakítottuk a megfelelő technikai, 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-, jelszavas védelmet-, illetve megfelelő védelmet biztosító szoftverek alkalmazása),

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. Kötelezettséget vállalunk, hogy informatikai rendszerünket a technikai, személyi és folyamatszervezési lehetőségeinkhez képest a legbiztonságosabban alakítjuk ki. Az Intézményünk által biztosított informatikai rendszerhez és adathordozókhoz való hozzáférés esetén az adatkezelésért felelős munkavállaló 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 is biztosítja.

#### V. / 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.

Baks, 2020. DEC. 18

Ellenjegyzés

Dr. Sobay Beatrix ügyvéd  
1027 Bp., Károlyi Kálmán u. 7.  
Adószám: 41257744-1-41  
Körlevél: 36027712  
Lejártószám: U-10920

di g

Personal Secret Safe Bt.  
1043 Budapest, Aradi u. 21. 1sz.  
Adósz.: 26372659-1-47  
Számítás: 10400126-50526882-80511005

Sobay Orsolya  
"Adatvédelmi tisztviselő"



## **Szent Miklós Katolikus Általános Iskola és Óvoda**

Székhely: 6768 Baks, Fő u. 82.

Adószám: 18221747-2-06

OM azonosító: 201616

Telefon / Fax: 06-62-269-375

Elektronikus elérhetőség:

baksis@vnet.hu

Kapcsolattartás:

adattvédelmi tisztviselő:

Personal Secret Safe Bt.

Bobay Orsolya

[szegekifadatvedelem@gmail.com](mailto:szegekifadatvedelem@gmail.com)

[info@data-protect.hu](mailto:info@data-protect.hu)

06 70 328 1596

## **Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Adattvédelmi és Adatkezelési Szabályzat**

**2020-ban elvégzett adattvédelmi hatástanulmány és - a 2018 május 26.-át követő - joggyakorlatnak megfelelően módosított egységes szerkezetű, Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat**

2020....

## Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

### I.

#### Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

##### Alkalmazott jogszabályok:

- a.) az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete;
- b.) 2011. évi CXII törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.);
- c.) 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;
- d.) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;
- e.) 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről;
- f.) 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
- g.) 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- h.) 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

##### 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. életévét 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 célból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévnél 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 törvényi felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek létfontosságú érdekeinek védelmében (egészségük védelmében) kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.

Az Intézmény 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 végre hajtja;
- 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.

## **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:

- i.) a személyes adatokra és a különleges adatokra,
- j.) az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre,
- k.) az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentumra.

## **III.**

### **Jelen szabályzat célja.**

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása a nevelési- és oktatási 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 nevezettek felelősség terheli.

#### A munkaviszonnal összefüggő adatok kezelésért az Intézményben felelősséggel tartozik

- az intézmény vezetője,
- személyzeti feladatellátását ellátó ügyintéző, iratkezelő,
- 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 munkavállaló felelős, hogy

- megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rávezessék a munkavállaló személyes és különleges adatait,
- a munkavállaló által igazoltan szolgáltatott személyes és különleges adatokat, illetve 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, gyermekkel és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól a tanuló, gyermek törvényes képviselője írásban felmentést adhat a másokkal történő közlés tekintetében.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a tanuló vagy gyermek törvényes képviselőjét tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót vagy gyermeket nem hozza hátrányos helyzetbe.

A tanuló vagy gyermek törvényes képviselőjének joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal, kivéve, ha az adatközlés súlyosan sérti annak testi, erkölcsi és értelmi fejlődését.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen, illetve feladatuk ellátása során személyes és/vagy különleges adatot ismernek meg.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, illetve a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival, különösen a gyámügyi igazgatással történő, a gyermek fejlődésével kapcsolatos megbeszélésekre. A Nemzeti Egészségügyi Tanulói Fittség Teszt (NETFIT) rendszerében a diák mérési azonosítójának használatával a diák és a szülő megismerheti a fizikai fittség mérési eredményeit.

## **VI.**

### **Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja**

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes elektronikus nyilvántartás,
- az intézménnyel és munkavállalóival, tanulókkal kapcsolatos, elektronikus felhőben tárolt személyes adatok (pl. honlapon szereplő információk).

#### A kezelt adatok köre az iskolában:

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

A személyes- és különleges adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. iskolatitkár).

A személyes- és különleges adatokat tartalmazó tanulói- és gyermekekről készült nyilvántartás és bármely személyes- és különleges adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett dokumentum köziratnak minősül, melyeket mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelik.

A papír alapon és elektronikusan vezetett tanulói- és gyermekekről vezetett nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

#### A tanulók, gyermekek, illetve az alkalmazottak személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

- az érintett vagy törvényes képviselője hozzájárulásával,
- az érintett létfontosságú érdekeinek védelmében,
- közérdekű köznevelési célú feladatellátással kapcsolatos tevékenység céljából.

## **VII.**

### **Adatkezelő jogkör gyakorlása**

Az Intézmény adatkezelői tevékenységéért annak vezetője felelős.

Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az Intézmény bármely munkavállalójának. A megbízott munkavállaló kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az Intézmény adatkezeléssel megbízott munkavállalója az adatkezelési feladatokról nyilvántartást vezet.

## **VIII.**

### **Adatok továbbítása**

Személyes- és különleges 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 és gyermekek személyes és különleges adatait továbbíthatóak a célhoz kötöttség elvének megtartásával az adattovábbítására vonatkozó szabályok szerint:*

#### Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó különleges adatokat:

- igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- igazgatóhelyettes,

- osztályfőnök,
- iskolatitkár, óvodatitkár.

A magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos különleges adatokat:

- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- iskolatitkár, óvodatitkár.

A tanuló vagy gyermek veszélyeztetettségével kapcsolatos különleges adatokat:

- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

A tanuló vagy gyermek iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos személyes és különleges adatokat

- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az igazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- az iskolatitkár, óvodatitkár.

A tanuló vagy gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes és különleges adatokat:

- az igazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az igazgató-helyettes.

A diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatot:

- az iskolaigazgató, illetve az általa megbízott személy,
- iskolatitkár.

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

**IX./**

### **Kötelező adatszolgáltatás**

A jogszabályi előírások szerint az intézmény köteles adatokat szolgáltatni a közoktatási információs rendszerben (KIR) és a NETFIT felé a köznevelési feladatok ellátása és a tanulók egészségi állapotának nyomon követése céljából. Felelőse az igazgató. A NETFIT mérési adatai az első adatfelvételtől számított 10 évig kezelhetők.

Az intézmény adatokat szolgáltat a tankönyvellátó felé annak elektronikus felületén keresztül tankönyvrendelés céljából.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola internetes honlapján évente eleget tesz. A honlapon közzétett adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve eleget tesznek a nyilvános és átlátható működés feltételének.

**X./**

### **Adatok nyilvántartása**

Tanulókról, gyermekekről vezetett nyilvántartás (célhoz kötött adattovábbítás címzettje és célja)

-**Név:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek; NETFIT részére egészségvédelmi célból; tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

-**Nem:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

-**Nemzetiség:** tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

-**Állampolgárság, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodásra vonatkozó engedély megnevezését és számát:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

-**Születési hely és idő:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek; születési év, hó, nap a NETFIT részére egészségvédelmi célból;

-**Decimális életkor:** NETFIT részére egészségvédelmi célból;

-**Lakóhely, tartózkodási hely:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

-**Társadalombiztosítási azonosító jele:** egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

-**Nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcíme, erre jogosító okirat megnevezése és száma:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

-**Szülő vagy törvényes képviselő neve, lakhelye, tartózkodási helye, elérhetősége:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak); veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

-**A tanuló vagy gyermek jogviszonyával kapcsolatos adatok**

- *nevelési, oktatási intézmény neve, OM azonosítója:* jogviszony fennállásának,

köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

- *felvételre vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *jogviszony kezdetére vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- *köznevelési feladat, melyre a jogviszony alapul*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *iskola, óvoda feladatellátási helye*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- *jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *tanuló vagy gyermek mulasztásaival kapcsolatos adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- *kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vagy gyermekre vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; veszélyeztetettség megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel-, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek;

- *balesetére vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak);

- *tanuló oktatási azonosító száma*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; tankönyvellátó részére a köznevelési feladatok teljesítése céljából;

- *mérési azonosító, országos mérés-értékelés adatai*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezeteknek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- *oktatás munkarendjére vonatkozó adatok*: köznevelési feladatok teljesítésével

összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *egyéni munkarendre vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *magatartásra, tudásra, szorgalomra, tudásra, vizsgákra, vonatkozó adatok*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; szülőknek, érintett osztályon és nevelőtestületen belül, szakmai ellenőrzés vezetőjének, intézményváltás esetén az új intézménynek köznevelési feladat ellátása céljából, fizikai fitness mérési eredményei a NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- *fegyelmi- és kártérítési ügyekre*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *diákigazolványra*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; KIR-adatkezelőnek, elkészítésében közreműködők részére az érintett jogos érdekében;

- *tankönyvellátásra*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak; tankönyvellátó részére köznevelési feladatok teljesítése céljából;

- *évfolyamisméltésre*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- *határon túli kirándulásra, ösztöndíjra vonatkozó adatok (évfolyam, ország, diák nyelvi szintjére vonatkozó iskolai ajánlás, szülői hozzájárulás, külföldi intézmény vagy gazdálkodó szervezet neve, utasbiztosítás szerződésszáma, támogatói szerződés száma, egyéni pályázatnál a tanuló átutalási számlaszáma)*: jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, nemzetbiztonsági szolgálatoknak;

- **iskolai és óvodai egészségügyi dokumentáció**: egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak);

- **tanuló vagy gyermek edzettségére, fizikai állapotára vonatkozó adatok**: egészségi állapot megállapítása céljából az iskola-egészségügyi intézménynek (adatfeldolgozóként megbízottnak);

- **igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok**: állami támogatás igénylése céljából a fenntartónak az állami támogatás igénylése céljából a fenntartónak;

- **állami nyelvvizsgára vonatkozó adatok**: nyelvvizsga-bizonyítványok nyilvántartása céljából az erre feljogosított szervezetnek;

- **sajátos nevelési igényre, magatartási zavarra, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre vonatkozó adatok**: pedagógiai szakszolgálatok intézményeinek, nevelési-oktatási intézményeknek egymás között a köznevelési- és egészségvédelmi feladatok ellátása céljából; NETFIT részére egészségvédelmi célból;

- **gyermekpszichiátriai vizsgálatok eredményei**: pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi ellátó között a köznevelési és egészségvédelmi feladatok ellátása céljából;



A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni

- Összetett tanulói nyilvántartás (felelős: iskolatitkár),
- Törzslap (felelős: igazgató, igazgató-helyettes osztályfőnök, oktatási referens),
- Bizonyítvány (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök),
- Beírási napló (felelős: oktatási referens, iskolatitkár),
- Osztálynapló (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, osztályfőnök, pedagógusok),
- Csoportnaplók (felelős: igazgató, igazgató-helyettes, egyéb pedagógus, illetve nevelő),
- Diákigazolványok nyilvántartása (felelős: iskolatitkár),
- Mérési azonosítók nyilvántartása (felelős: igazgató, igazgató-helyettes).

Az intézmény a tanulókra vonatkozó adatokat a jogviszony megszűnésétől számított legalább 10 évig, maximális esetben az intézmény irattári tervében meghatározott ideig kezeli. A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

#### **Alkalmazotti nyilvántartás:**

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatban, nemzetbiztonsági okokból, közfeladat ellátása céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

#### Óraadó tanárok, óvodapedagógusok nyilvántartásban szereplő adatok (esetleges adattovábbítás címzettje és célja)

**Név, fénykép, születési idő és hely, nem, állampolgárság (nem magyar állampolgár esetén a Magyarországon való tartózkodás jogcíme, erre jogosító okirat neve és száma), lakhely és tartózkodási hely, oktatási azonosító, végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok, munkaköri alkalmasságra vonatkozó adatok:** jogviszony fennállásának, köznevelési feladatok teljesítésével összefüggő feladatok céljából a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, köznevelési feladatokkal összefüggő közigazgatási tevékenységet végző szervezetnek, munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, nemzetbiztonsági szolgálatoknak.

Az alkalmazottakra vonatkozó adatokat az intézmény az irattári tervben meghatározott ideig kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

#### **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 jogszabályokat és eljárási szabályokat.

A kezelt személyes és különleges adatok kezelésénél meg kell felelni az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük a jogszabályok és az adatkezelési szabályzat szerint történik,
- pontosak, teljesek és időszerűek,
- csak az adatkezelés céljával összefüggő ideig kezelik, ezt követően az érintettek nem



azonosíthatóak az adatok alapján.

## **XII./**

### **Biztonsági szabályok**

#### Fizikai biztonság rendje:

A fizikai biztonság megteremtéséhez szükséges intézkedések során figyelembe kell venni:

- az adathordozókat őrző helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen;
- az adatokat kezelő munkavállalók belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősülnek;
- a számítástechnikai eszközök használatához szükséges jelszavakat, azok védelméhez szükséges szoftverek működését csak az arra felhatalmazottak ismerhetik;

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 jelszavakról. Az adatkezelőkről és jelszavaikról készült nyilvántartást fokozottan védeni kell az illetéktelen hozzáférés ellen. Ennek kezelője az intézményvezető által megbízott vezető.

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 iratkezelési szabályzatban és az irattári tervben meghatározott feltételek mellett, az illetékes közlevéltárral való előzetes konzultációt követően. A közlevéltár jóváhagyását követően az Intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben biztosítja az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát.

## **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 az adatszolgáltatás jogalapját;

- a munkavállaló, tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását;

- az érintetti tájékoztatás tartalma:

- Intézmény által kezelt, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó által feldolgozott személyes- és különleges adatokról;

- a személyes- és különleges adatok kezelésének céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevééről-, címéről-, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről;

- az esetleges adattovábbítás címzettjeiről, jogalapjáról, továbbított személyes- és különleges adatok köréről;

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 vagy törvényes képviselője 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 vagy törvényes képviselője a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulhat. Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat panaszával vagy tájékoztatás céljából.

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

Hozzáférési lehetőség: az Intézmény honlapján, illetve az Intézmény telephelyén papír alapon is megtekinthető.

## **XV.**

### **Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez**

Az intézmény honlapján fénykép, videó és hanganyag közzététele 16 éves kor alatti tanuló esetén csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig csak a tanuló beleegyezésével történhet.

## **XVI./**

### **Sütik kezelése**

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 applikációinkat. A sütik weblapunk fejlesztéséhez szükségesek, amelynek során figyelembe vesszük az azt felkeresők érdeklődési preferenciáit.

Amennyiben weblapjainkon sütiket használunk ön ezeket a sütiket bármikor letilthatja. Ebben az esetben az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása (máskülönben az Intézmény létfontosságú érdekeinek védelme a jogalap, ebben az esetben érdekmérlegelési tesztet készítünk). A sütik letiltásához böngészőjében aktiválnia kell az érintett funkciót. Ugyanakkor tájékoztatjuk arról, hogy amennyiben az összes sütit letiltja a böngészőjében, előfordulhat, hogy nem lesz képes a weblapjaink egyes részeit látogatni vagy egyes funkcióinkat nem tudja majd használni.

## **XVII./**

### **Zárórendelkezések**

Az intézmény a személyes- és különleges adatok védelmével kapcsolatos, jelen szabályzatban nem részletezett vagy egyértelműen el nem dönthető kérdésekben konzultál az adatvédelmi tisztviselővel. Az intézményvezető jóváhagyását követően az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat hatályba lép, annak módosítása csak az intézményvezető jóváhagyásával történhet.

Dátum: **2020 DEC. 18**



Personal Secret Safe Bt.  
1043 Budapest, Aradi u. 21. fsz.  
Adósz.: 26372659-1-41  
Számítás.: 10400126-50526882-8051100

*Bobay Orsolya*

Bobay Orsolya  
adatvédelmi tisztviselő:  
Personal Secret Safe Bt.

Ellenjegyzem:

Dr Bobay Beatrix ügyvéd

Dr. Bobay Beatrix ügyvéd  
1027 Bp., Károlyi Kálmán u. 1.  
Adószám: 41987764-1-41  
Kv: 36047712  
Cégjegyzékszám: U-10023

*BM*

