

## **KRÉTA E-NAPLÓ SZABÁLYZAT**

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat az adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához.

Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

### **Iskolavezetés**

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja. Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

### **Szaktanárok**

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,

- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.
- 

### **Osztályfőnökök**

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

### **Szülők**

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

### **Rendszergazda**

A rendszergazdának a KRÉTA rendszerhez nincs közvetlen hozzáférési jogosultsága, csak a technikai eszközök és az intézményi informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felel. Feladata: a tanári notebook-ok üzemeltetése során felmerülő hibák kijavítása, iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.

### A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

#### **A tanév indításának időszakában**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolavezetés

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Iskolavezetés
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Iskolavezetés

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Iskolavezetés
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Iskolavezetés
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Iskolavezetés

#### **A tanév közbeni feladatok**

<b>Elvégzendő feladat</b>	<b>Határidő</b>	<b>Felelős</b>
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, Igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az Igazgatóhelyettes
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	Folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok

A Házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

## Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó értekezlet időpontja előtt három munkanappal.	Szaktanárok

## Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet	Osztályfőnökök

## A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok CD-re mentése, irattári és a titkársági archiválása.	Tanév vége	Igazgatóhelyettes, Iskolatitkár

## Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása.

A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény adminisztrátora.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok érvényesek:

## A tanári munkaállomás meghibásodása esetén

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatóhelyettesnek majd rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén (pl. tanáriban elhelyezett gépeken).

Feladata az intézményi rendszer üzemeltetőknek

Tanári számítógép, notebook meghibásodási okának kivizsgálása, (szoftver, hardver hiba behatárolása), indokolt esetben szerviz igénybevétele, tartalék gép biztosítása.

## **Iskolai hálózat meghibásodása (wifi vagy vezetékes kapcsolat hibája)**

Feladata a tanárnak

1. A meghibásodás tényét jelenteni az igazgatóhelyettesnek majd a rendszergazdának.
2. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken)

Feladata a rendszer üzemeltetőknek

A rendszergazda a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni.

Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése)

Az intézményi adminisztrátorral egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele.

## **Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz**

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A félévi naplózárás rendszerével csak az adott féléven belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”.

Ezen szabályzat a keltezés napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.

Jóváhagyta és kiadta:

Kál, 2022. év szeptember hó . nap

## **4. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

### *1. Általános rendelkezések*

#### *1.1 Adatkezelési szabályzat célja*

Az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Különös tekintettel az alábbiakra:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

#### *1.2. A szabályzat jogszabályi alapjai*

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról,
- 2016/679 EU rendelet (Általános Adatvédelmi Rendelet, továbbiakban: Rendelet),
- Az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről szóló 2001. évi CVIII. törvény.

### ***1.3. Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása, megtekintése***

A Káli Gárdonyi Géza Katolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. év ..... hó .....nap-i értekezletén elfogadta.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. Az SZMSZ mellékletként megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az adatkezelési szabályzat értelmezésével kapcsolatban az iskola vezetői adnak tájékoztatást munkaidejükben.

### ***1.4. Az adatkezelési szabályzat hatálya***

- Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba. Betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való beiratkozástól a jogviszony megszűnéséig tart. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetőek.

## 2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### ***2.1. A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai***

*A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott és kezelt adatok:*

A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadók esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését,

- előmenetelével, pedagógiai-, szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül:
- a szakmai gyakorlat idejét,
- munkaidő-kedvezményének tényét,
- minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

*A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatosan nyilvántartott adatok:*

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve,
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma,
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgársága,
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
  - a pedagógus továbbképzésben való részvétel, képzések megnevezése, beszámíthatóságuk mértéke, 120 kreditpont teljesítése, mentességek oka, időpontja,
  - idegennyelv-ismerete,
  - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
  - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,

- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- heti munkaidejének mértékét,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

*Az óraadó tanárok alkalmazása során kezelt adatok:*

Az intézmény nyilvántartja az óraadó:

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

*Nyilvánosságra hozható adatok:*

Jogszábeli felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## ***2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai***

*A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, és kezelt adatok:*

Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény

tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:

***A tanuló:***

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének-, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

***A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartott adatok:***

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

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- nevelési-, oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója

- átvétellel létesített jogviszony esetén előző nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója,
- a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatai,
- a gyermekek/tanulók étkezésével kapcsolatos adatok,
- tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
  - a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - -kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - -a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a tanuló oktatási azonosító száma,
  - a tanuló mérési azonosítója,
  - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - -a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - -a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - -a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
  - -az országos mérés-értékelés adatai,
  - lemorzsolódással kapcsolatos adatok.

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

*A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése:*

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

- a tanulók és a szülők e-mail címe a KRÉTA elektronikus napló belépési kódjának megküldése, és a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés, PR tevékenység és közösségfejlesztés érdekében,
- tabló és tablóképek készítésével kapcsolatos adatkezelés. Tablót csak az intézmény közösségi terében lehet elhelyezni. Azokról másolat az érintettek hozzájárulása nélkül nem készülhet. A tablón a személyes adatok közül csak név és az érintett által engedélyezett fénykép helyezhető el.
- iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés az intézmény PR tevékenysége céljából. A készült fényképeket az adatkezelési nyilatkozatoknak megfelelően kezeljük.
- az intézmény által szervezett külső programokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés, az intézmény PR tevékenysége céljából. A készült fényképeket az adatkezelési nyilatkozatoknak megfelelően kezeljük.
- az intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok, a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a mindennapos testnevelés és nagymozgás alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok, a felmentések érvényesítése céljából. Tartalmazza a tanuló azonosítására szolgáló adatokat, felmentésének idejét, határozat számát.
- délutáni és egyéb foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok. Az iskola által tartott foglalkozásokat az elektronikus naplóban rögzítjük. Nyilvántartást vezetünk a tanulók egyéb 16 óráig tartó foglalkozásairól, a tanulók igazolt távolmaradásának vezetése céljából.
- orvosi vizsgálatokkal/egészségügyi szűrésekkel, mérésekkel kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatokat a védőnő kezeli. Az intézménynek az adatokba betekintési, kezelési joga nincs. Az intézmény az iskolaorvos által kiállított testnevelési besorolásokat kezeli a tanulók testnevelés foglalkozásainak és a gyógytestnevelés foglalkozásoknak megszervezése céljából. Kezelt adat: a tanuló azonosítására szolgáló adatok, besorolása. Az intézmény a szülő kifejezett írásbeli hozzájárulására gyermeke érdekében kezelheti a nyilatkozatban szereplő egészségügyi adatokat.

- Szülői Munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai, a Szülői Munkaközösség működésének biztosítása céljából. Kezelt adat: név, telefonszám.
- könyvtárhasználattal kapcsolatos adatkezelés, a könyvtár működése céljából. Kezelt adat: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme.
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Továbbá tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

*Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése:*

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján, közösségi oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára.

*Az érintettek jogai:*

Az információs szabadságról szóló 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintettnek” minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül

jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani. Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat.

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

#### Az adatok továbbításának rendje

A Köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása, kezelése**

Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Az adatok továbbíthatók az alkalmazottak hozzájárulásával az igazgató által jóváhagyott pályázatok benyújtásához és megvalósításához a pályázatban szereplő megvalósító szervezet felé.

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

### **3.2. A tanulók adatainak továbbítása, kezelése**

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók.

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

- valamennyi adat a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:
  - a tanuló neve,
  - születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - társadalombiztosítási azonosító jele,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - az iskolai egészségügyi dokumentációja,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek:
  - a tanuló neve,
  - születési helye és ideje,
  - lakóhelye, tartózkodási helye,
  - szülője, törvényes képviselője neve,
  - szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
  - a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

### 3. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása

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

#### **4.1. Az igazgató feladatai és felelőssége:**

Felelős az intézmény adatkezelési tevékenységéért. A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

*Az igazgató személyes feladatai:*

- az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt meghatalmazza, ellenőrzi tevékenységüket,
- a nyilvántartott adatok kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzése.

#### **4.2. Az igazgatóhelyettes feladatai és felelőssége:**

A munkaköri leírásban meghatározott adatok kezelése és továbbítása.

#### **4.3. Gazdasági vezető feladatai és felelőssége:**

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése.

#### **4.4. Iskolatitkár:**

- tanulók adatainak kezelése a meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- adatok továbbítása,

- rögzíti az étkező tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat, azokat továbbítja a menzafelelős részére. (Kezelt adatok: tanuló neve, csoportjelölése, étkezések száma).

#### **4.5. Osztályfőnökök**

##### **Jogai:**

- beletekinteni adategyeztetés céljából az elektronikus naplóba,
- beletekinteni kizárólagosan osztályába járó tanulók esetében a felvétellel kapcsolatos jelentkezési lapokba, kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatokba, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatokba, az országos mérés-értékelés adataiba, a tankönyvellátással kapcsolatos adatokba,
- beletekinteni szaktanárként az országos mérés-értékelés adataiba.

##### **Feladata és felelőssége:**

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok kezelése az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül az elektronikus naplóban, törzslapon, bizonyítványban,
- adatok kezelése a törzslapon és a bizonyítványban. (Kezelt adatok: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja születéskori neve, a tanuló törzslapjának száma, az elvégzett évfolyam sorszáma, a tanuló által mulasztott órák száma, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát, a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelése, a tanuló által tanult tantárgyak megnevezése és minősítése, a szükséges záradék, a nevelőtestület határozata, igazgató határozatai),
- lemorzsolódással kapcsolatos adatok kezelése.

#### **4.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatai és felelőssége, jogai:**

A feladatköréhez tartozó adatok kezelése, továbbítása az igazgató feladata. Joga beletekinteni az alábbi adatokba:

- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- az országos mérés-értékelés adatai,
- lemorzsolódással kapcsolatos adatok,
- intézményi étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok,
- délután foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok,
- hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

#### **4.7. Tankönyvfelelős feladatai:**

- könyvtárhasználattal kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, oktatási azonosító száma, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme.)
- tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatkezelés (kezelt adat: a tanuló neve, születési helye és ideje, anyja neve, lakcíme).

#### **4.8. Munkavédelmi felelős:**

Betekintés munkahelyi balesetek jegyzőkönyvébe.

### **4. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.1. Személyi iratok köre**

Személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz, függetlenül annak nyilvántartási módjától. Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. A kezelt adatok nyilvántartási módja lehet:

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

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

*A személyi iratok köre az alábbi:*

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

## **5.2. A személyi iratok kezelése**

*A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:*

- az intézmény igazgatója,
- gazdasági vezető,
- iskolaigazgató munkaköri leírása alapján.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető végzi.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **5.3. Személyi iratokba való betekintés**

*A személyi iratokba való betekintésre jogosult:*

- az intézmény vezetője és helyettese,
- gazdasági vezető,

- iskolatitkár - munkaköri leírása alapján,
- munkavédelmi felelős – munkavállaló kérésére,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **5.4. A személyi iratok védelme**

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

#### **5.5. Az alkalmazottak személyi anyagának tárolása**

A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben az intézmény gazdasági irodájában az erre a célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

*A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:*

- alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- alkalmazotti jogviszony megszűnésekor,
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

#### **5.6. Személyi adatokat tartalmazó nem személyi irat**

- beszámolók, éves munkaterv (név, munkakör, minősítés dátuma, továbbképzések teljesítése),
- tantárgyfelosztás (név, végzettség),
- nyilvántartás továbbképzésről (név, végzettség, végzettség megszerzésének dátuma),
- nyilvántartás 120 kreditpont teljesítéséről (név, végzettség, végzettség megszerzésének dátuma).

## 5. A tanulók személyi adatainak kezelése

### **6.1. Személyi iratok köre az iskolai intézményegységben**

A II.2 fejezetben felsorolt adatokat tartalmazzák, a 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet 94-96.§ szabályozásának megfelelően. A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

#### *Az összesített tanulói nyilvántartás*

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

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

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Az iskolatitkár vezeti. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását a szerver tükörpéldánya biztosítja.

#### *A törzslap*

A tanuló által elvégzett évfolyamok igazolására szolgál. Tartalma meg kell, hogy egyezzen a törzslap alapján kiállított bizonyítvány adott tanévre vonatkozó adataival. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 99.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
- a szükséges záradékot,

- a nevelőtestület határozatát.

#### *A bizonyítvány*

A tanuló által elvégzett évfolyamok igazolására szolgál. Tartalma meg kell, hogy egyezzen az egyéni törzslap adott tanévre vonatkozó adataival. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 96.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- törzslapjának számát,
- a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
- a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
- a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését, a szükséges záradékot, a nevelőtestület határozatát.

#### *A beírási napló*

Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 93.§ (1) bekezdés alapján a tanuló:

- naplóbeli sorszámát,
- felvételének időpontját,
- nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- anyja születéskori nevét,
- állampolgárságát,
- jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait.

#### *Az elektronikus osztálynaplók*

A tanuló tanulmányi előmenetelének, magatartásának vezetésére szolgál. Jogszabályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 101.§ (6) bekezdés alapján a tanuló:

- nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- egyéb foglalkozások megnevezését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- igazolt és igazolatlan mulasztások számát.

#### *A diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma*

Jogszályon alapuló adatkezelés. Az Onyvtv. 4. §, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. § (20) és 63. § (4) bekezdései, az egységes elektronikusártya-kibocsátási keretrendszeréről szóló 2014. évi LXXXIII. törvény 19. §-a. Az intézmény az igényléshez és előállításhoz szükséges személyes adatok közül az alábbiakat kezeli:

- viselt név,
- születési név,
- anyja születési neve,
- születési hely,
- születési idő,
- lakcímadatok,
- oktatási azonosító szám.

#### *Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgáláshoz*

A tanulók vizsgaeredményeinek rögzítésére szolgál. Jogszályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 104.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- vizsgatárgy értékelését.

#### *A továbbtanulók nyilvántartása*

A végzett tanulók továbbtanulásának rögzítésére szolgál. Jogszályon alapuló adatkezelés. Tartalmazza 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 106.§ (3) bekezdés alapján a tanuló:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
- a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

### *Étkeztetési nyilvántartás*

Az étkező tanulók nyilvántartása céljából. Vezetését jogszabály írja elő: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§ (22). Tartalmazza:

- a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét, lakcímét,
- a normát, kedvezményt és annak jogosultságát időpontjainak jelölésével,
- csoportszámát.

### *A tanulói jogviszony igazoló lapja*

Kezelését jogszabály írja elő: 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 94.§ (24). A KIR adatbázisban szereplő adatokat tartalmazza.

### *A gyermekek/tanulók személyi adatainak vezetése*

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

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

## **6.2. Személyi iratok kezelése**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek, munkaköri leírásuk alapján a 4.8 fejezetben meghatározott körökben:

- intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettes,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,

- rendszergazda,
- tankönyvfelelős,
- osztályfőnök.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős.

### **6.3. A személyi adatok védelme**

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A tanulók személyi anyagait tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az igazgatói irodában az e célra kialakított zárt szekrényben kell őrizni. A lezárt iratokat felcímkézve az irattárban kell elhelyezni. Ha az adatok tárolása és továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket kell tennie: ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés.

#### **6. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

7. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

### **8.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

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

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

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

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

## ***8.2. Az érintett személyek tiltakozási joga***

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelt el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### ***8.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége***

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának 4. sz.

melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és

az SZMSZ-ben jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, a szülők és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján. A munkavállalók rendelkezésére áll a tanáriszobában elhelyezett egy-egy példány.

Jelen szabályzat 2022. év ..... hó ..... nappal hatályos.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Kál, 2022. év szeptember hó nap