

**TAMÁSI ÁRON ÁLTALÁNOS ISKOLA, GIMNÁZIUM  
ÉS NÉMET NEMZETISÉGI GIMNÁZIUM  
ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA**

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének 30. cikkére, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 25/E § (1) bekezdésben foglaltakra is figyelemmel – az **adatkezelési tevékenységekről adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie.**

**I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE**

Adatkezelő: Tamási Áron Általános Iskola, Gimnázium és Német Nemzetiségi Gimnázium  
Székhely: 1124 Budapest Mártonhegyi út 34.  
E-mail: [tamasi@tamasiaroniskola.hu](mailto:tamasi@tamasiaroniskola.hu)  
Telefon: +3613561489  
képviselője: Karacs Zsuzsanna

**Adatvédelmi tisztviselő:**

Név: dr Szabó József Zoltán  
e-mail: [adatvedelem.tamasi@kozepbudaitk.hu](mailto:adatvedelem.tamasi@kozepbudaitk.hu)  
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

**II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA  
ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:**

- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta törlésének határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

**III. ADATCSOPORTOK**

<b>1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Adatkezelőnél foglalkoztatott közalkalmazotti jogviszonyban álló személyek

**1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

**JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK**

**jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont  
+ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont**

Közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai a **Kjt. 83/B § alapján:**

- A közalkalmazott
- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja
- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma
- személyi juttatások
- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai</li> <li>- A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].</li> </ul> <p><b>A köznevelési tv. 41. § (3) bekezdése alapján az óraadó tanárok:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nevét,</li> <li>- születési helyét, idejét,</li> <li>- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,</li> <li>- lakóhelyét, tartózkodási helyét,</li> <li>- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,</li> <li>- oktatási azonosító számát</li> </ul>
<p><b>ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL</b></p> <p><b>jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fénykép</li> <li>- telefonszám</li> <li>- elektronikus levelezési cím</li> <li>- egészségi állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- pszichés állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- egyéb adatok</li> </ul>
<p><b>JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSHEZ SZÜKSÉGES</b></p> <p><b>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség)</li> <li>- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése)</li> <li>- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt)</li> <li>- ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)</li> </ul>
<p><b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő</li> <li>- OEP</li> <li>- Nyugdíjpénztár</li> <li>- MÁK (KIRA)</li> <li>- Oktatási Hivatal (KIR)</li> <li>- eKréta Zrt (Kréta)</li> <li>- bíróság</li> <li>- ügyészség</li> <li>- rendőrség</li> <li>- ellenőrzésre jogosult szervek</li> </ul>

<b>I. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS</b>	
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig</li> <li>- selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig</li> </ul>
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	<p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

<b>2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók
<b>ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL</b>  <b>jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b>	pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fénykép</li> <li>- név</li> <li>- lakcím</li> <li>- születési hely időpont</li> <li>- elektronikus levélcím</li> <li>- telefonszám</li> <li>- végzettségre vonatkozó adatok</li> <li>- korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok</li> <li>- egyéb kompetenciák</li> <li>- jelentkező által megadott egyéb adatok</li> </ul>
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója,</li> <li>- gazdasági igazgatója,</li> <li>- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója</li> <li>- bíróság</li> <li>- ügyészség</li> <li>- rendőrség</li> <li>- ellenőrzésre jogosult szervek</li> </ul>
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	álláshely betöltés után az adatok törlésre kerülnek, kivéve ha a jelentkező a hosszabb időre történő adatkezelést engedélyezte
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

<b>3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanulói jogviszony létesítése, fenntartása</li> <li>- tankötelezettség teljesítése</li> <li>- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése</li> <li>- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel</li> </ul>
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik
<b>JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK</b>  <b>jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont</b>  <b>+ GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont</b>	<b>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,</li> <li>- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok</li> <li>- felvétellel kapcsolatos adatok</li> <li>- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul</li> <li>- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok</li> <li>- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok</li> <li>- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok</li> <li>- a tanuló balesetre vonatkozó adatok</li> <li>- a tanuló oktatási azonosító száma</li> <li>- mérési azonosító</li> <li>- a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok</li> <li>- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok</li> <li>- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok</li> <li>- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok</li> <li>- a tanuló diákigazolványának sorszáma</li> <li>- ) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,</li> <li>- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok</li> <li>- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka</li> <li>- az országos mérés-értékelés adatai,</li> </ul>



3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt határon túli kiránduláson</li> </ul>
<p><b>ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL</b></p> <p><b>jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket)</li> <li>- nemzetiségi hovatartozás</li> <li>- vallás</li> <li>- egészségi állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- pszichés állapotra vonatkozó adatok</li> <li>- család szociális helyzetére vonatkozó adatok</li> <li>- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)</li> <li>- törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)</li> </ul>
<p><b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b></p>	<p><i>a)</i> a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben <b>a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</b></p> <p><i>b)</i> iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében az <b>érintett, iskola,</b></p> <p><i>c)</i> a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából <b>az egészségügyi,</b></p>

3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
	<p>iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a <b>családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</b></p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a <b>fenntartó,</b></p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében a <b>tankönyvforgalmazó,</b></p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a <b>bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</b></p>
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</li> <li>- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig.</li> <li>- nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig</li> </ul>
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel</p>



**3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:**

és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>	Az adatkezelés célja a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala
<b>ÉRINTETTEK KÖRE:</b>	Tankerület köznevelési intézményeibe jelentkező <u>gyermek</u> ek, szüleik, és törvényes képviselőik
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA</b> jogi kötelezettség teljesítése + érintett hozzájárulása  <b>2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont</b> + <b>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b> [GDPR 6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe.</li> <li>- A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma</li> <li>- a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja</li> </ul>
<b>TÖRLÉSI HATÁRIDŐ:</b>	A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatcsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Tanulók szülei, törvényes képviselői
<b>JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK</b>  jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont	<b>Köznevelési tv. 41. § (4) alapján:</b> - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
<b>ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL</b> jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont	- szülő elektronikus levelezési címe -szülő foglalkozása -szülő munkahelye
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	- a fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - települési önkormányzat jegyzője, - közigazgatási szerv, - nemzetbiztonsági szolgálat,
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Köznevelési tv. 42. § (1) bekezdés)  Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES ADATKEZELÉS:	KÉPVISELŐKKEL	KAPCSOLATOS
	<p>rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>	

<b>6. MŰKÖDTETÉssel, ÜZEMELTETÉssel, VAGYONGAZDÁLKODÁSSal KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	a működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
<b>JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK</b>  jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az <b>Info. tv. alapján</b> és 5 millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: <ul style="list-style-type: none"> <li>- szerződő fél neve</li> <li>- címe</li> <li>- adószáma</li> <li>- képviselőjének neve</li> <li>- átláthatóságra vonatkozó minősítése</li> <li>- szerződés tárgya</li> <li>- teljesítési határidő</li> <li>- szerződés ellenértéke</li> </ul>
<b>JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN</b> + ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSÁVAL  2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont [GDPR 6.	<b>kapcsolattartás érdekében</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a másik fél elektronikus levélcíme</li> <li>- és telefonszáma</li> <li>- kapcsolattartó neve és beosztása</li> </ul>
<b>SZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE ÉRDEKÉBEN</b>  GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont	<b>Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:</b> teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai <ul style="list-style-type: none"> <li>- név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma</li> </ul>
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fenntartó,</li> <li>- bíróság,</li> <li>- rendőrség,</li> <li>- ügyészség,</li> <li>- közigazgatási szerv megkeresése,</li> <li>- nemzetbiztonsági szolgálat,</li> </ul>
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</li> <li>- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig</li> <li>- Visszterhes szerződések esetén a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-</li> </ul>

**6. MŰKÖDTETÉssel, ÜZEMELTETÉssel, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:**

	(3) bekezdés szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.



7. ISKOLAI ESEMÉNYEKKEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megörökítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	rendezvényen részt vett személyek
<b>JOGSZABÁLYON ALAPULÓAN KEZELT ADATOK</b>  jogalap: 2011. évi CXII. tv 5. § (1) a) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont	<b>Ptk. 2:48 § Nincs szükség</b> az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához <b>tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén</b> (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
<b>ÉRINTETT HOZZÁJÁRULÁSA</b>  2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont + GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont	rendezvényen való résztvevők beazonosíthatósága (zártkörű, vagy fizetős események esetén)
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	a honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából, külső mentések megakadályozása informatikai eszközök útján

<b>8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	intézménybe belépő személyek
<b>JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES</b> <i>GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont</i>  <b>+ ÉINTETT HOZZÁJÁRULÁSA</b> <b>2011. évi CXII. tv 5. § (1) b) pont</b> <b>+ GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b>	- belépők képmása, videófelvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	- rendőrség, - ügyészség, - bíróság, - nemzetbiztonsági hivatal
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként, papír alapú dokumentációk törlése havonta elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>	a megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználás
<b>ÉRINTETTEK KÖRE:</b>	az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói
Adatkezelés jogalapja:  <b>JOGI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES</b>  <i>GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pont</i>	-- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	- fenntartó, - bíróság, - rendőrség, - ügyészség, - közigazgatási szerv megkeresése, nemzetbiztonsági szolgálat,
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	az irattározási idő leteltét követően
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

## ADATTOVÁBBÍTÁSRÓL ÁLTALÁNOSAN

Személyes adatok továbbítására jogszabályi előírás alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

Jogszabályban meghatározott esetekben az alábbi szervek részére történhet adattovábbítás: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére, óvodai, iskolai felvétellel/átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézményhez, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

## ADATFELDOLGOZÁS

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által

szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer. Adatfeldolgozói minőségében az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 41. § (1)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról 1-3/A. §
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a), (6) a), 6. § (1) és 1. melléklet
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. §

### Oktatási Hivatal, KIR rendszer

Adatfeldolgozó neve:	Oktatási Hivatal
Székhely:	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím:	1363 Budapest, Pf. 19.
Elektronikus elérhetőség:	info@oh.gov.hu
Központi telefonszám:	(36-1) 374-2100

Budapest, 2022. 08.29.

