

IRATKEZELÉSI és ÜGYVITELI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2020. január 1. napjától
Módosítva: 2023. február

Pappné Orosz Klára
igazgató

TARTALOMJEGYZÉK

1.	AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE	
1. 1.	Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak	99.
1. 2.	Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	99.
1. 3.	Az ügyviteli és az ügyiratkezelés személyi feltételei	100.
1. 4.	Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	100.
1. 5.	Felvilágosítás hivatalos ügyekben	101.
1. 6.	Az iskolai bélyegzők	102.
2.	IRATKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK	
2. 1.	Az iratkezelés	102.
2. 2.	Irat	102.
2. 3.	Irattári anyag	102.
2. 4.	Levéltári anyag	102.
2. 5.	Irattári terv	103.
2. 6.	Az iratkezelési szabályzat	103.
3.	KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA	103.
4.	IKTATÁS	104.
5.	KIADMÁNYOZÁS	105.
6.	AZ IRATTÁROZÁS RENDJE	106.
7.	AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA	106.
8.	AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE	107.
9.	ZÁRÓRENDELKEZÉSEK	108.
	MELLÉKLETEK	
1.	Adatkezelési szabályzat	109.
2.	Megismerési nyilatkozat	183.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom:

1. AZ INTÉZMÉNY ÜGYVITELÉNEK RENDJE

1. 1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a./** **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik.
Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör

- b./** Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1. 2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli.

a./ Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola Ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadmányozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

b./ Igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az Iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az Iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1. 3. Az ügyviteli és az ügyiratkezelés személyi feltételei

a./ Iskolatitkár

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni

Feladatai:

- a küldemények átvétele
- az iktatás
- az esetleges előiratok csatolása
- az iratok mutatózása
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadás a kézbesítőnek
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése
- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

b./ Kézbesítő (hivatalsegéd)

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért
- munkáját az iskolatitkár útmutatása és irányítása szerint végzi
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért

Feladatai:

- a küldemények postai átvétele
- a küldemények kézbesítése
- a kézbesítőkönyv aláírása a címzettel

1. 4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a./ Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).

- b./** Az ügyintéző kijelölésével egyidőben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára
 -
- c./** Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d./** Az ügyintéző az ügyeket, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- e./** Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 8. nap
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről, amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 8. nap.
- f./** Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- g./** Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h./** Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i./** Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásban kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1. 5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a./** Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b./** Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c./** A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d./ Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyíratra rá kell vezetni.

e./ Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1. 6. Az iskolai bélyegzők

- a./** Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b./** A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c./** A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tenni.
- d./** Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni.
A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát,
 - a bélyegző lenyomatát,
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását,
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét,
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást,
 - „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

2. IRATKEZELÉSSEL KAPCSOLATOS FOGALMAK

2. 1. Az iratkezelés

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása,
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése,
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés,
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2. 2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2. 3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskolai irattárba tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2. 4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2. 5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2. 6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE ÉS FELBONTÁSA

3. 1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az alábbi dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző
- iskolatitkár
- kézbesítő
- portás
- hivatalsegéd

3. 2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

3. 3. Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

3. 4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

3. 5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, (az iskolában működő társadalmi szervezet) részére érkezett leveleket.

3. 6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatni az iskolatitkárnak.

3. 7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató, vagy helyettese felbonthatja, abban az esetben ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

3. 8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

3. 9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

3. 10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét,

s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

3. 11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbíráltai kérelem, törvényesség kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell.

3. 12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani (amennyiben a küldemény felbontása az iskolatitkár feladata).

4. IKTATÁS

4. 1. Az iskola iktatási rendszere évente újratekintendő sorszamos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

4. 2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

4. 3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

4. 4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

4. 5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (például könyvelési bizonylatok).

4. 6. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszáma felhúzásával, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.

4. 7. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

4. 8. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

4. 9. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

4. 10. Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktatni.

4. 11. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.

4. 12. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámot kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.

- 4. 13.** Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4. 14.** Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. KIADMÁNYOZÁS

- 5. 1.** A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény, stb. számára készült hivatalos irat.
- 5. 2.** Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.
- 5. 3.** Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5. 4.** Iskolánkban kiadmányozási és egyben aláírási joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- Igazgató: minden irat esetében;
 - Igazgatóhelyettes: az igazgató távolléte esetén
- 5. 5.** Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.).
- 5. 6.** A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- 5. 7.** A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet);
 - a tisztázásnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek;
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- 5. 8.** Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- 5. 9.** A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után "sk." jelzést lehet tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesíteni kell.
- 5. 10.** Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 5. 11.** Az iskola hivatalos iratainak tartalmi és formai követelményei;

- a./** A kiadmány fejlécében:
 - az iskola megnevezése, címe, telefonszáma,
- b./** A kiadmány jobb felső részén:
 - az ügy tárgya,
 - az ügy iktatószáma,
 - a hivatkozás száma vagy jelzés; a mellékletek darabszáma,
 - az ügyintéző neve.
- c./** A kiadmány bal felső részén
 - a kiadmány címzettje
- d./** A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- e./** Aláírás.
- f./** Az aláíró neve, hivatali beosztása.
- g./** Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata.
- h./** Keltezés.
- i./** Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5. 12. A kiadmányok továbbítása

- A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is.
- A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik, az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- A küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.
- A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. AZ IRATTÁROZÁS RENDJE

- 6. 1.** Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 6. 2.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6. 3.** Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6. 4.** Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6. 5.** Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni.
A kézi irattár helye az iskola iskolatitkár irodája. Kivételt képeznek ez alól a tanulók törzslapjai, a beírási naplók, valamint az 1. évfolyamos tanulók félévi és év végi, illetve a 2. évfolyamos tanulók félévi szöveges értékelései, melyeket az adott tanuló tanulói jogviszonyának megszűnésétől számított 3 évig az igazgatóhelyettesi irodában kezelnek.

- 6. 6.** Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola arra kijelölt helyisége.
- 6. 7.** Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönzési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6. 8.** Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE, LEVÉLTÁRI ÁTADÁSA

- 7. 1.** Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7. 2.** Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
Illetékes levéltár:
- a 2002 áprilisa (a Miskolci Görög Katolikus Általános Iskola megalapítása) előtt keletkezett iratok esetében: a Magyar Nemzeti Levéltár Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltára miskolci központja,
 - a 2002 áprilisa után keletkezett köziratok esetében: a Miskolci Egyházmegye Levéltára.
- 7. 3.** Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva,
 - milyen mennyiségű irat került kiselejtezésre,
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.
- 7. 4.** A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7. 5.** A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

8. AZ ISKOLA IRATTÁRI TERVE

Tételszám: _____ Ügykör megnevezése: _____ Őrzési idő: _____

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

- | | |
|---|------------------|
| 1. Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés | nem selejtezhető |
| 2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek | nem selejtezhető |
| 3. Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 év |

4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10 év
5. Fenntartói irányítás	10 év
6. Szakmai ellenőrzés	10 év
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatás ügyek	10 év
8. Belső szabályzatok	10 év
9. Polgári védelem	10 év
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5 év
11. Panaszügyek	5 év

Nevelési-oktatási ügyek

12. Nevelési-oktatás kísérletek, újítások	10 év
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20 év
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5 év
16. Naplók	5 év
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
18. Pedagógiai szakszolgáltatás	5 év
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
21. Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
22. Tantárgyfelosztás	5 év
23. Gyermek és ifjúságvédelem	3 év
24. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
25. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év
26. Alapvizsga, (érettségi vizsga, szakmai vizsga) dolgozatai	2 év
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5 év

Gazdasági ügyek

28. Ingatlan-nyilvántartás, kezelés, fenntartás épületrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50 év
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10 év
31. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8 év
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	8 év
33. Élelmezési ügyekkel kapcsolatos iratok(kiszabot, étlap, raktári nyilvt. stb.)	8 év

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

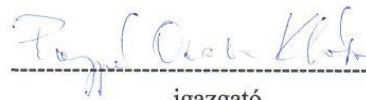
9. 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya;
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete **2020. év január 1** napján lépett hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszítette az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.
9. 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása;
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon.

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak – esetünkben a gazdasági vezetőnek - gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.


Készült 4 eredeti példányban, melyből:

- 1 példány a Tanári szobában elhelyezve,
- 1 példány az irattárban elhelyezve,
- 1 példány a gazdasági irodában elhelyezve,
- 1 példány az iskolatitkárságon elhelyezve található.

Miskolc, 2020. 09.01.



igazgató



Az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat 1. sz. melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc, 2023. január 20.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések

112

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

112

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

113

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

113

1.4. Az Adatkezelő adatai

114

1.5. Értelmező rendelkezések

114

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

116

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

116

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

118

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

119

2.4. A tanulók tablóképeinek kezelése

120

2.5. Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

2.6. Foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

120

2.7. Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

120

2.8. Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

120

2.9. Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

121

2.10. Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

121

2.11. Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

121

2.12. Rendezvényekkel összefüggő adatkezelés

121

2.13. Külső szerződő partnerek adatainak kezelése

122

2.14. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

122

3. Az adatok továbbításának rendje

123

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	123
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	123
3.3. Adatfeldolgozók igénybevétele	124
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	124
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	125
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	125
5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése	126
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	127
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	128
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	129
Záró rendelkezések	130
Mellékletek	131
I.1. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje	131
I.2. Érdekmérlegelési teszt a tanulók tablóképeinek kezelésével összefüggésben	139
II. Adatkezelési tájékoztató tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezeléssel és a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban	141

III. Adatkezelési tájékoztató a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolával szerződéses kapcsolatba lépő partnerek részére

158

IV. Adatvédelmi tájékoztató a MGKÁI rendezvényein történő fénykép- és videofelvételekhez kapcsolódó adatkezelésről

163

V. Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

166

VI. Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

167

VII. Álláshirdetés nélkül beadott önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

174

VIII. Szülői hozzájáruló nyilatkozat tanulói adatkezeléshez

179

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 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 hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet, GDPR),
 - Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
 - A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (továbbiakban Kjt.)
 - A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet
 - Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendeletet.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- 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 közlése, a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva szabályzatunk 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2023. január 20-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskola könyvtárában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

2. Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

3. Módosított adatkezelési szabályzatunk az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

4. Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulókat és a szülőket írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.* 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 selejtezhettek.

1.4. Az Adatkezelő adatai

- Név: Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
- Székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Postacím: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Telefon: (+36) 46 508 301, (+36) 30 678 21 49
- E-mail: misgorog@gmail.com
- Igazgató (Képviselő): Pappné Orosz Klára
- Adószám: 18440487-2-05
- OM azonosító szám: 200144
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: Pintér Józsefné,
e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com

1.5. Értelmező rendelkezések

Az irányadó jogszabályokban meghatározott fogalmak, amelyek közül jelen belső szabályzat jellegével összhangban az alábbi fogalmak emelendők ki:

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

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 utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és

tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

közérdekből nyilvános adat: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

érintett: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.

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

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

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

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

címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak.

harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

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

álnevesítés: személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve, hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni.

profilalkotás: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény alapján kezeli az alábbi adatokat.

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 Adatkezelő a köznevelési törvény alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) 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,
- e) munkaköre megnevezését,

- f)* munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g)* munkavégzésének helyét,
- h)* jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i)* vezetői beosztását,
- j)* besorolását,
- k)* jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l)* munkaidejének mértékét,
- m)* tartós távollétének időtartamát,
- n)* lakcímét,
- o)* elektronikus levelezési címét,
- p)* előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - pa)* a szakmai gyakorlat idejét,
 - pb)* esetleges akadémiai tagságát,
 - pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,
 - pd)* minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - pe)* minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

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

- a) neve, leánykori neve
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- e) állampolgárság
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) 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 részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi 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,
 - 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 adatkezelő kezeli a pedagógusok és más munkavállalók fényképét, nevét, és beosztását az iskola honlapján és kiadványaiban a kapcsolatfelvételhez szükséges beazonosíthatóság érdekében. Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges. Az adatkezelés a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fennállásáig tart.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat: **A tanuló:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - ca) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

- cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- ch) mérési azonosító,
- d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
 - da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - db) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
 - dc) vizsgaadatok,
 - dd) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - de) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - df) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - dg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - dh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - e) az országos mérés-értékelés adatai.

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.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében, a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése céljából az intézmény a honlapján, a facebook oldalán, médiafelületein és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Az intézmény tanulója vagy annak gondviselője a tanuló jogviszony létesítésével egyidőben nyilatkozik a hozzájárulás megadásáról. A hozzájárulás a misgorog@gmail.com címre küldött emailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére küldött postai levélben, illetve a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható.

2.4 A tanulók tablóképeinek kezelése

Az Adatkezelő jogos érdek érvényesítése jogalap fennállása mellett kezeli a tanulók tablóképeit. Az Adatkezelő az iskolai tradíciók ápolása, megőrzése, céljából, továbbá az iskola végzős osztályainak ismertetése, megörökítése céljából kezeli az érintettekről készült tabló

fényképeket és nevüket. Az Adatkezelő tanulók tabló és tablókép készítése kapcsán kezelt személyes adatait a kiállított tablón nyilvánosságra hozza.

2.5 Iskolai étkeztetés biztosításával kapcsolatos személyes adatok és különleges adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait a diákok étkezésének megrendelése, valamint kedvezményes étkezésre való jogosultság esetén, a kedvezményes étkezés biztosítása feltételei fennállásának ellenőrzése céljából kezeli, a diákok különleges adatait pedig az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél. Az Iskola a fenti személyes és különleges adatokat az étkezést biztosító cég részére továbbítja. Az adatkezelés időtartama: a szerződés teljesítéséig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

2.6 Foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel kapcsolatos személyes adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a felmentés érvényességének végéig.

2.7 Hazajutásról való nyilatkozatban szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait a diákok elengedésével kapcsolatos feltételek rögzítése és a diákok biztonságos elengedése feltételeinek biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Iskola a nyilatkozattal kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: adott tanulmányi év.

2.8 Egésznapos iskola alóli felmentés iránti igényben szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok személyes adatait az egésznapos iskola alóli felmentés iránti igény elbírálása és a felmentés biztosítása céljából kezeli.

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az Iskola a felmentéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: adott tanulmányi év.

2.9 Orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos nyilatkozatokban szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok és a szülők személyes adatait a diákok orvosi vizsgálatával kapcsolatos nyilatkozatok őrzése, az orvosi vizsgálatok lebonyolítása, a diák vizsgálatra történő eljutása céljából kezeli.

Az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

Az Iskola a diákjai személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: tanulói jogviszony végéig.

2.10 Osztály levelezőlistán és elérhetőségi listán szereplő személyes adatok

Az Iskola a diákok szüleinek személyes adatait a szülők értesítése, kör e-mailek küldése és kapcsolatfelvétel, valamint kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony végéig.

2.11 Szülői munkaközösségben tevékenykedő szülő személyes adatai

Az Iskola a szülői munkaközösségben tevékenykedő szülők személyes adatait a szülőkkel való kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás céljából kezeli.

Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

Az Iskola a személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony végéig.

2.12 Rendezvényekkel összefüggő adatkezelés

Adatkezelés célja az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás, a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése.

Kezelt adatok köre:

- név (regisztrációhoz kötött rendezvény esetén),
- e-mail (regisztrációhoz kötött rendezvény esetén),
- telefonszám (regisztrációhoz kötött rendezvény esetén),
- kép, hang, videofelvétel.

Az adatkezelés időtartama a hozzájárulás visszavonásáig tart, vagy a jogos érdek fennállásáig.

Adatkezelés jogalapja: az esetleges regisztráció során megadott adatok kezelése az érintett hozzájárulásán alapul.

A kép, hang, videofelvétel során az Adatkezelő jogos érdeke alapján kerülnek kezelésre az adatok. Az Adatkezelő jogos érdeke, hogy tájékoztassa a nyilvánosságot a rendezvényről.

2.13 Külső szerződő partnerek adatainak kezelése

Adatkezelés célja: a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése.

Kezelt adatok köre:

- név,
- születési név,
- születési ideje, helye,
- anyja neve,
- lakcím,
- adóazonosító jel,
- adószám,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány szám
- személyi igazolvány szám,
- székhely, telephely cím,
- telefonszám,
- e-mail cím,
- bankszámlaszám

Adatkezelés időtartama a szerződés megszűnését követő 8 év.

Az adatokat szerződés teljesítése jogalapon kezeli az Adatkezelő.

2.14 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 az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- az ECDL vizsgára történő jelentkezéssel, a vizsgák eredményességével összefüggő adatok.

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.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

Az adatkezelő a köznevelési törvény által elrendelt esetekben továbbítja a személyes adatokat.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása, adatfeldolgozók igénybevétele

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint 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.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

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

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,
- c) 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,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza;
- f) 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, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

- g) 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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából.
- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz.

3.3 Adatfeldolgozók igénybevétele

Adatfeldolgozó neve: eKRÉTA Informatikai Zrt.

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Telephely: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.

Elérhetőség: ugyfelszolgalat@ekreta.hu

+36 1 999-1700

Az adatfeldolgozó igénybevételevel kapcsolatos további információ az Adatkezelési tájékoztató a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban című dokumentumban található.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet d), e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,

- a 2.2.2 fejezet d), e) szakaszaiban szereplő adattovábbításért,

Gazdasági vezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint, a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- a 2.1.2 g) szakasza szerint, kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 d) szakasza szerint, adatok továbbítása a 2.2.2 e) szakaszában meghatározott esetben
- rögzíti az ebédelő tanulók és dolgozók étkezésével kapcsolatos adatokat.
- az adatvédelmi felelős feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 2.2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek - és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet c) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2.2 fejezet cf) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- A KRÉTA rendszer használata során kezelt adatok.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény-számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok, a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2 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.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai, az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója, valamint adatvédelmi felelős, illetve a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az 1.sz. igazgatóhelyettes és a 2.sz. iskolatitkár végzik.

5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkár
- a rendszergazda.

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

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

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

5.3.2.1 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,
- átvett tanuló esetében: előző általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. Az első osztályba beiratkozott tanulók nyilvántartása minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

5.4 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.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 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.

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, 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.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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 közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

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

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi felelősének nevét és elérhetőségeit.*

5.5.4 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.

5.5.5. Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a vonatkozó jogi normákat. Az érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

5.5.6. Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

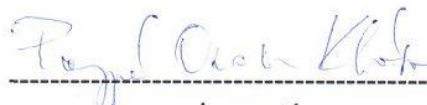
Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak vonatkozó jogi normák előírásainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették az azokban meghatározott jogosultságait.

Záró rendelkezések


Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével.*

Jelen szabályzatot a nevelőtestület 2023. január 20. napjával módosította, a módosítás a Fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

Miskolc, 2023. január 20.



igazgató



Mellékletek

I.1. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Unió (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
 - az intézmény 2023-ban módosított adatkezelési szabályzata.
1. A köznevelési intézmény, mint közfeladatot ellátó szervezet az adatkezelői felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységeiről írásos nyilvántartást vezet, melynek adminisztratív teendőit az adatvédelmi felelős látja el.
 2. Az adatvédelmi nyilvántartás tartalmazza:
 - a) az intézmény nevét és elérhetőségét (cím, telefon, fax, e-mail)
 - b) az adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségét (telefon, e-mail)
 - c) az intézményben folyó adatkezelés céljait
 - d) az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetését
 - e) a címzettek kategóriáit, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják
 - f) a különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidőket
 - g) az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírását
 - h) az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartást
 - i) az érintettek jogai gyakorlásával kapcsolatos kérelmek számát, időpontját, tárgyának rövid bemutatását.
 3. Az adatvédelmi nyilvántartásban definiálni kell az intézményben használt nyilvántartási rendszereket, azok pontos megnevezésével és az adatvédelmi kockázatok értékelésével.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi nyilvántartása

1) Az intézmény neve és elérhetősége:

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

Címe: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.

Telefonszáma: 46-508-301, e-mail: misgorog@gmail.com

2. Az adatvédelmi felelős neve és elérhetőségei:

Pintér Józsefné,

e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com,

telefonszáma: 46-508-301

3) Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók személyi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló célhoz kötött kezelése
- c) az intézménnyel munkaviszonyban lévő munkavállalók személyes adatainak és munkavállalással kapcsolatos adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- d) az intézménnyel tanulói jogviszonyban már nem lévő, de a korábbiakban az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók személyes és tanulmányi adatainak jogszabályi elrendelésen alapuló kezelése
- e) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló személyes adatainak szülői (nagykorú tanulók esetében tanulói) kezelése
- f) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévők nem jogszabályi elrendelésen alapuló egyes különleges adatainak célhoz kötött kezelése a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásbeli hozzájárulásával
- g) az intézmény számára saját közreműködésükkel és elhatározásuk alapján postai vagy elektronikus úton eljuttatott személyes, adott esetben különleges adatok célhoz kötött kezelése olyan személyek esetében, akik az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem állnak (pl. pályázatokhoz vagy akár kéretlenül önéletrajzok benyújtása)
- h) az intézmény elektronikus elérhetőségeire küldött elektronikus levelekben foglalt személyes vagy esetenként különleges adatok körének célhoz kötött kezelése az e-mailt küldő erre utaló magatartása alapján

4) Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- a) az intézménnyel tanulói jogviszonyban lévő tanulók
- b) az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- c) az intézmény munkavállalói
- d) az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek.

Az intézményben jogszabályi elrendelés alapján kezelt személyes adatok kategóriái a következők:

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- i) 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 részvétellel kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi 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,
 - 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.

B) A tanulókra vonatkozó személyes adatok kezelése

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

a) 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,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvétellel kapcsolatos adatok,

db) az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,

dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

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

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

5) A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.

- b) 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
- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
- ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- cb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- cc) 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,
- cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- cf) az 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 óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg) 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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére.

6) A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

Az intézményben nyilvántartott adatok törlésére az irattári tervvel összhangban az alábbi törlési határidők érvényesek:

Az intézmény által kezelt adat típusa	Adattörlési határidő
Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek adatai	nem törölhető

Személyzeti, bér- és munkaügyi adatok	50 év
Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem adatai	10 év
Panaszügyek adatai	5 év
Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem törölhető
Felvétel, átvétel	20 év
Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyei	5 év
Naplók	5 év
Diákönkormányzat szervezése, működése	5 év
Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5 év
Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5 év
Vizsgajegyzőkönyvek	5 év
Tantárgyfelosztás	5 év
Gyermek- és ifjúságvédelem	3 év
Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1 év
Szakértői bizottság szakértői véleménye	20 év

7) Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

8) *Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése*

Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek felsorolását és azok kockázatának értékelését az alábbi táblázat tartalmazza.

A nyilvántartási rendszer megnevezése

Kockázat értékelése

1. A Közoktatási Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
2. A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
3. A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
4. A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
5. Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
6. Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
7. Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
8. Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
9. Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
10. Bérszámfejtő program	alacsony
11. Szigorú számadású nyomtatványok kezelési rendszere	közepes

9) *Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás*

Az intézmény adatkezelési tevékenységével kapcsolatos adatvédelmi incidensek anyagát az intézmény irattárában kell elhelyezni. Az adatvédelmi incidensekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

<i>Az adatvédelmi incidens sorszáma:</i>	1.
<i>Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:</i>	
<i>Az incidens iktatószáma:</i>	
<i>Az incidens tárgya:</i>	
<i>Az incidens rövid bemutatása:</i>	

10. *Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje*

Az intézményi adatkezeléssel kapcsolatban benyújtott kérelmeket az intézmény irattárába kell elhelyezni. A benyújtott kérelmekről az adatvédelmi tisztviselőnek az alábbi külön nyilvántartást kell vezetnie.

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	

A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi felelős és feladatai

Az intézmény vezetője Pintér Józsefné iskolatitkárt bizza meg az adatvédelmi felelős feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírása határozza meg.

1. Az adatvédelmi felelőst szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi felelős közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi felelős az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi felelőst feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi felelős feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinhet.
5. Az adatvédelmi felelős feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi felelős az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok – vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók – módosítására tesz

- javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;
- e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett előzetes adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f) együttműködik a felügyeleti hatósággal;
 - g) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartóként szolgál a felügyeleti hatósággal, valamint szükség esetén bármely adatkezelési kérdésben konzultációt folytat vele;
 - h) az adatvédelemmel és az infokommunikációs joggal kapcsolatos ismereteit folyamatosan bővíti;
 - i) folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladat-meghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosság-növelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;
 - j) elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;
 - k) ellátja az adatvédelmi incidensekkel kapcsolatos gyakorlati és adminisztratív teendőket;
 - l) szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;
 - m) együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a NAIH által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében
7. Az adatvédelmi felelős nevét és elérhetőségeit (telefon, e-mail) az intézmény honlapján közzé kell tenni.
8. Az adatvédelmi felelős feladatainak elvégzéséhez szükséges adminisztratív feltételeket és munkakörülményeket az intézmény biztosítja.
9. Az adatvédelmi felelősnek feladatait úgy kell ellátnia, hogy az intézmény adatkezelési tevékenysége és saját adatkezelési munkája egyaránt megfeleljen a GDPR-ben meghatározott következő alapelveknek:
- a) jogszerűség elve, a tisztességes eljárás elve és az átláthatóság elve;
 - b) célhoz kötöttség elve;
 - c) adattakarékosság elve;
 - d) pontosság elve;
 - e) korlátozott tárolhatóság elve;
 - f) integritás és bizalmas jelleg elve;
 - g) elszámoltathatóság elve.

I.2 . melléklet

Érdekmérlegelési teszt a tanulók tablóképeinek kezelésével összefüggésben

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola, mint adatkezelő az iskola tanulói jogviszonyban álló személyek, mint érintettek vonatkozásában az érdekmérlegelési tesztet végezte el a tanulók tablóképeinek kezelésével összefüggésben.

I. Fennáll-e a jogosérdek az adatkezelők részéről?

I.1. Az adatkezelési cél pontos leírása

Az Adatkezelő kezeli a tanulókat ábrázoló képfelvételeket, amelyek az Iskola végzős osztályainak tablói. Az adatkezelő a fent leírt adatokat nyilvánosan közzéteszi. Az adatkezelőnek az adatkezeléssel elérni kívánt célja az iskolai tradíciók ápolása, megőrzése, továbbá az iskola végzős osztályainak ismertetése, megőrkítése.

I.2. A jogos érdek bemutatása

Az Iskola jogos érdeke, hogy ápolja a korábban kialakult azon hagyományt, amely emléket állít az iskolában végzett hallgatókról és osztályközösségükről. Az Iskola jogos érdeke továbbá, hogy az Iskola osztályait megőrkítse.

II. Szükséges-e az adatkezelés?

II.1. Miért feltétlenül szükséges és alkalmas az adatkezelés az érdek eléréséhez?

Az Iskola osztályainak megőrkítése a korábban kialakult gyakorlatnak megfelelően képfelvétel rögzítésével történik. Az Iskola osztályairól az elérendő cél elérése a tanulókról készített képfelvétel közzétételével valósulhat meg, tekintettel a tablók jellegére. Az adatkezelés szükségessége abban áll, hogy végzős osztályokról osztályközössége kizárólag ebben a formában mutatható be a legkevesebb adatkezeléssel a kialakult tradíciókat is figyelembe véve.

II.2. Rendelkezésre állnak-e alternatív megoldások, amelyekkel a cél elérhető?

Az adatkezelő számára nincs alternatív, kevésbé korlátozó eszköz.

III. Arányos-e az adatkezelés?

III.1. Az adatkezelő jogos érdeke

Az adatkezelő jogos érdeke az Iskola osztályainak megörökítése a fennálló hagyományok alapján. Az adatkezelés mellőzésével az Iskola nem tudná ápolni és fenntartani a hagyományt, vagy okafogyottá válna, hiszen nem reprezentálná a teljes osztályközösséget.

III.2. Az érintett érdeke

Az adatkezelés az érintett információs önrendelkezéshez való jogát érinti, amely jog azonban szükséges és arányos módon kerül korlátozásra

a.) Az adatok jellege

A kezelt adatok nem tartalmaznak különleges adatokat, ugyanakkor az érintettek képmása rögzítésre kerül, amely összekapcsolásra kerül az érintett nevével.

b.) Az adatkezeléssel járó kedvező és kedvezőtlen hatások az érintett számára

Az érintett számára ezen jogalapon történő adatkezelés azzal az előnnyel jár, hogy a vele egy osztályközösségben lévő más érintett a hozzájárulás megtagadásával nem tudja megakadályozni az adatkezelést.

Az érintett számára ezen jogalapon történő adatkezelés abban az esetben lehet kedvezőtlen, ha az érintett nem kívánja, hogy képmása rögzítésre és közzétételre kerüljön.

Az adatkezelés nem eredményez az érintett jogaiba történő drasztikus, szükségtelen beavatkozást.

c.) Az érintett észszerű elvárásai

Az érintett észszerűen számolhat azzal, hogy az Iskola a felvételeket, amelyen az érintett szerepel, elsősorban az iskolában tanuló diákok és hozzátartozóik ismerhetik meg. Az Iskola végzős osztályairól rendszerint tablók készülnek, hiszen ez a nevelési-oktatási intézményekben évtizedek óta széles körben elterjedt szokás.

d.) Az érintett és az adatkezelő státusza, a köztük lévő kapcsolat

Az érintett az adatkezelőnél tanulói jogviszonyban álló, jellemzően kiskorú személy.

e.) Az adatkezelés módja

Az adatkezelő a készített felvételeket nyilvánosságra hozatal esetén papír alapon rögzíti.

f.) Az érintett tájékoztatása az adatkezelésről

Az érintettnek lehetősége van megismerni az adatkezelő által végzett adatkezelési tevékenységet, figyelemmel az adatkezelő honlapján közzétett Adatkezelési szabályzatra.

IV. Milyen eredménnyel zárult az érdekmérlegelési teszt?

IV.1. A jogos érdek fennáll

A kialakult tradícióból fakadóan az adatkezelő érdeke, hogy az Iskola osztályait megörökítse, és a teljes osztályokról készült felvételeket közzé tegye.

IV.2. Az adatkezelés szükséges

Az Iskola a kialakult hagyományt kizárólag a képfelvételek készítésével és nyilvánosságra hozatalával tudja végezni. A leírtak alapján tehát az adatkezelőnek jogos

érdeke fűződik a felvételek készítéséhez és nyilvánosságra hozatalához, tehát az adatkezelés szükséges.

IV.3. Az adatkezelés arányosan korlátozza az érintett jogait és érdekeit

Az adatkezelő méltányolható érdeke a felvételek készítése és nyilvánosságra hozatala. Tekintettel arra, hogy a felvételek kizárólag az Iskolában fennálló vagy fennállt tanulói jogviszonnal összefüggésben kerülnek megjelenítésre, valamint az adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságos megőrzéséről, és azokhoz csak bizonyos korlátozott személyi kör férhet hozzá, így az adatkezeléssel elérni kívánt cél arányos az érintett információs önrendelkezési jogának esetleges korlátozásával. Az adatkezelés nem eredményezi az érintett jogainak szükségtelen és aránytalan korlátozását. Az érintett már az adatgyűjtést megelőzően megismeri az adatkezelő adatkezelésének elveit, szabályait, az adatkezelés módját, célját, időtartamát. A leírtak alapján megállapítható, hogy az érintett információs önrendelkezési joga az adatkezeléssel nem szenved aránytalan korlátozást, az adatkezelés szükséges és arányos.

II. Adatkezelési tájékoztató tanulói jogviszonnal összefüggő adatkezeléssel és a KRÉTA rendszer használatával kapcsolatban

1. Adatkezelő

Az Adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében minden esetben az intézmény.

2. Adatkezelés szabályai

Jelen adatkezelési tájékoztató időbeli hatálya 2018. május 25-től visszavonásig tart.

A jelen szabályzat fogalmi rendszere megegyezik az Általános adatvédelmi rendelet (továbbiakban GDPR.) 4. cikkben meghatározott értelmező fogalommagyarázataival, illetve bizonyos pontokban kiegészítetten a 2018. május 25-től hatályos Infotv. 3. § értelmező rendelkezéseivel. Ezek alapján tehát:

személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai,

genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

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

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

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

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

adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

További fogalmak:

Felhasználók: a KRÉTA rendszerben saját felhasználónévvel és jelszóval rendelkező, a KRÉTA rendszer szolgáltatásait megfelelő jogosultsággal igénybe vevő természetes személyek;

Természetes személyazonosító adat: a polgár a) családi és utóneve, születési családi és utóneve, b) születési helye, c) születési ideje és d) anyja születési családi és utóneve.

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

Az Adatkezelő által személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon, illetve tárolásuknak olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az Adatkezelő munkatársai munkájuk során gondoskodnak arról, hogy jogosulatlan személyek ne tekinthessenek be személyes adatokba, továbbá arról, hogy a személyes adat tárolása, elhelyezése úgy kerüljön kialakításra, hogy az jogosulatlan személy részére ne legyen hozzáférhető, megismerhető, megváltoztatható, megsemmisíthető.

Az Adatkezelő személyes adatot csak a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok alapján kezel. A személyes adatok kezelése tehát csak akkor jogszerű, ha az alábbiak közül legalább az egyike megvalósul:

1. az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez [GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont];
2. az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. b) pont];
3. az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. c) pont];
4. az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. d) pont];
5. az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont];
6. az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek [GDPR 6. cikk (1) bek. f) pont].

3. A KRÉTA rendszer használata során megvalósuló adatkezelések

3.1. A Tanuló adatai

3.1.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-

oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

2. 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,

3. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

4. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

ca) felvétellel kapcsolatos adatok,

cb) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

cc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

cd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

ce) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,

cf) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

cg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

ch) mérési azonosító,

d) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:

da) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

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

dc) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

dd) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

de) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

df) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

dg) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

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

2. a beírási napló,
3. a bizonyítvány,
4. a törzslap külíve, belíve,
5. a tájékoztató füzet,
6. az osztálynapló,
7. a csoportnapló,
8. az egyéb foglalkozási napló,
9. a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
10. az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgálathoz,
11. az órarend,
12. a tantárgyfelosztás,
13. a továbbtanulók nyilvántartása,
14. az étkeztetési nyilvántartás,
15. a tanulói jogviszony igazoló lapja.

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

A jogszabályokban meghatározott kötelező adatokon túlmenően valamennyi egyéb személyes adat megadása az érintett (16 év alatti érintett esetén a szülői felügyeleti jogot gyakorló) önkéntes hozzájárulásán alapul a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontjának megfelelően.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

- a telefonszám – kapcsolattartás céljából
- b e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából

- c gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
- d gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
- e gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
- f diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
- g adóazonosító jel- azonosítás céljából
- h napló sorszám- azonosítás céljából
- i törzslapszám- azonosítás céljából
- j beírási napló sorszám- azonosítás céljából
- k tanterv-azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
- l felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- m tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
- n bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
- o vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- p térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- q diáksporkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- r előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
- s egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
- t felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
- u szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
- v testnevelés típusa- azonosítás céljából
- w étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- x intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- y rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- z 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából

- aa tanuló, illetve hallgatói jogviszonnal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- bb intézmény neve- azonosítás céljából
- cc megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetése céljából
- dd feljegyzések- egyéb a diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
- ee igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

3.1.2. Az adattárolás módja

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

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

3.1.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő az adatokat a tanulói jogviszony megszűnésétől számított 30 évig kezeli, míg a hozzájáruláson alapuló adatokat az érintett hozzájárulásának visszavonásáig.

3.1.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A tanuló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

1. a tanuló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
2. a nevelési-oktatási intézmény az EMMI rendelet 74. § (1) és a 83. § (1) szerint köteles a gyermek, kiskorú tanuló szülőjét értesíteni a gyermeke iskolai felvételével, tanulói jogviszony megszűnésével, a gyermek, tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatban, a félévi értesítő vonatkozásában, valamint minden olyan intézkedésről, amelyre vonatkozóan az értesítést a jogszabály előírja. Az EMMI rendelet 14. § (1) bekezdése értelmében kiskorúnak minősül minden 18 év alatti és gondnokság alatt álló tanuló. A fentiek értelmében az KRÉTA rendszerhez hozzáfér a kiskorú tanuló szülője;
3. az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet;
4. az iskola oktatói hozzáférnek az adott oktató által tanított tanuló alapvető személyes adataihoz [Nkt. 41. § (4) a)-d)], valamint a saját maguk által tett bejegyzésekhez;
5. az osztályfőnök hozzáfér az általa vezetett nyilvántartások [EMMI rendelet 112. § (2)] vezetéséhez szükséges valamennyi adathoz.

3.1.5. Személyes adatok továbbítása

Az Adatkezelő köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

A személyes adatok továbbításának címzettjeit az Nkt. 41. § (5), (7) és (8) bekezdése, 42. § (3) bekezdése, valamint az EMMI rendelet tartalmazza.

A KRÉTA rendszer működtetésével összefüggésben a felhasználók részére rendszerhasználathoz kapcsolódó üzenetek (e-mail) küldésére Adatfeldolgozó a SendGrid e-mail küldő rendszerét használja.

Az e-mailek küldése során a rendszer az alábbi személyes adatokat tárolja az érintettekről:

- a. diák oktatási azonosítója
- b. a gondviselő neve
- c. pedagógus neve
- d. gondviselő/diák/pedagógus e-mail címe

A rendszerben szereplő adatok 30 napig kerülnek tárolásra, ezután automatikusan törlésre kerülnek.

A SendGrid rendszerben tárolt adatok harmadik országba, az Amerikai Egyesült Államok Colorado régiójába kerülnek továbbításra. A továbbított adatok biztonságát a Sendgrid az Európai Unió és az Amerikai Egyesült Államok között létrejött keretrendszerhez (Privacy Shield) való csatlakozással garantálja, amellyel a GDPR szabályainak betartására is kötelezettséget vállal.

<https://www.privacyshield.gov/participant?id=a2zt0000000TRktAAG&status=Active>

3.2. Szülő adatainak kezelése

Az Adatkezelő az Nkt. 41. § b) pontja alapján kezeli a tanuló szülője, törvényes képviselője

1. nevét,
2. lakóhelyét,
3. tartózkodási helyét,
4. telefonszámát.

Ezen adatok kezelésének jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja, az adatkezelés módja elektronikus, a törlési határidőre, a hozzáférésre, valamint a személyes adatok továbbítására a 3.1.3.-3.1.5. pontban foglaltak megfelelően irányadók.

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

1. a szülő e-mail címét- kapcsolattartás céljából
2. felhasználónevét- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából,
3. a gondviselő törvényes képviselői jogosultsággal rendelkezik- a jogosultság ellenőrzése céljából

A hozzájárulás bármikor visszavonható.

3.3. Pedagógus munkavállalók személyes adatainak kezelése

3.3.1. Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, jogalapja

ee) Jogszabály alapján kötelezően, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatok köre: Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) tartalmazza.

A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése.

Az Nkt. 41. § (3) bek. értelmében az intézmény az óraadó tanárok

f) nevét,

g) születési helyét, idejét,

h) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,

i) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

j) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

k) oktatási azonosító számát tartja nyilván.

A Kjt. konkrétan meghatározza azokat az adatokat, amelyek a közalkalmazotti alapnyilvántartás részét képezik. A munkáltató az alkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: munkavállalói alapnyilvántartás). Az 5. számú mellékletben nem szereplő körben - törvény eltérő rendelkezésének hiányában adatszerzés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet.

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

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

- a. igazolvány típusa – azonosítás céljából
- b. igazolvány száma- azonosítás céljából
- a. e-mail címe- kapcsolattartás, értesítések küldése céljából
- c. telefonszám- kapcsolattartás céljából
- d. felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából
- e. diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- f. utazó gyógyepedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- g. feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- h. csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- i. feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- j. betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- k. főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- l. nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából

3.3.2. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

3.3.3. Az Adatkezelés időtartama

Az Intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

3.3.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz

A munkavállaló személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- a munkavállaló hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;

- az „adminisztrátor” jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

3.3.5. Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja. A nyomtatványok pontos adattartalmát a munkavállalók megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

3.4. Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.

Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

A munkavállalók személyes adatainak kezelésére és továbbítására a 3.3.2-3.3.5. pontban foglaltak az irányadók.

4. Adatfeldolgozók

Adatfeldolgozó: **eKRÉTA Informatikai Zrt.**

Székhely: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Telephely: 1117 Budapest, Gábor Dénes u. 4.

Elérhetőség: ugyfelszolgalat@ekreta.hu

+36 1 453-4460

Az Adatkezelő a KRÉTA rendszer üzemeltetésére és az ezzel együtt járó adatfeldolgozási feladatok ellátására szerződéses úton más szolgáltatót bíz meg.

A nemzeti identitás erősítését célzó programokról szóló 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat alapján kihirdetett Lázár Ervin Program keretében a nem állami fenntartásban lévő köznevelési intézmények esetében (pl. egyházi, alapítványi oktatási intézmények) az eKRÉTA Informatikai Zrt-vel kötött adatfeldolgozási szerződés alapján történik az adatfeldolgozás.

Az eKRÉTA Informatikai Zrt. adatkezelői tevékenységet nem végez, feladata a KRÉTA rendszer fejlesztése és működésének támogatása. A Felhasználók által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő - jellemzően az oktatási, nevelési feladatot ellátó intézmény – felhatalmazott munkatársai férhetnek hozzá. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény vele jogviszonyban lévő munkatársát hatalmazhatja fel.

Az Adatkezelő egyes karbantartási, rendszerfelügyeleti és támogatási feladatok ellátásához az Adatfeldolgozón kívül más adatfeldolgozót is igénybe vehet. Az Adatfeldolgozó az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint köteles tárolni és megőrizni.

Adatfeldolgozó (eKRÉTA Informatikai Zrt.) a KRÉTA rendszer működésének támogatásával és fejlesztésével összefüggésben a KRÉTA rendszerben szerepeltetett anonimizált adatokból, illetve a rendszerbe történő bejegyzésekről kapott jelzésekből statisztikai kimutatásokat is tartalmazó negyedéves tájékoztatókat készít. Adatfeldolgozó a negyedéves tájékoztatókat a felhasználók számára a KRÉTA rendszerben teszi elérhetővé, valamint Adatkezelőnek is elküldi a hivatalos intézményi e-mail címen keresztül.

Az Adatfeldolgozó az adatkezelést az Adatkezelő utasításai szerint végzi, az adatkezelést érintő érdemi döntést nem hozhat, a tudomásukra jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelő rendelkezései szerint dolgozhatja fel, saját céljára adatfeldolgozást nem végezhet, továbbá a személyes adatokat az Adatkezelő rendelkezései szerint kötelesek tárolni és megőrizni.

5. Bejelentésekkel kapcsolatos adatkezelés

Az Adatfeldolgozó a KRÉTA rendszer és applikáció üzemeltetése keretében ügyfélszolgálatot és hibabejelentő rendszert üzemeltet.

Az ügyfélszolgálati telefonvonal esetében a bejelentéssel kapcsolatos hangfelvétel a jegyzőkönyv előállítására és bejelentés kivizsgálása érdekében az érintett hozzájárulása alapján rögzítésre kerül. Abban az esetben, ha az érintett nem kívánja megadni hozzájárulását hangfelvétele kezeléséhez, jogosult írásban, a KRÉTA rendszeren belül üzemeltetett hibabejelentőn, illetve e-mailen keresztül bejelentéssel élni.

adatkezelés célja: ügyfelek bejelentéseinek kivizsgálása, elintézése

kezelt adatok köre: a felhasználó (és ha ettől eltér, az adatközlő) neve, hangjáról készült felvétel, e-mail címe, telefonszáma, lakcíme, valamint a bejelentéssel kapcsolatos, a fogyasztóvédelemről szóló 1997. évi CLV. törvény (továbbiakban: Fgytv.) 17/A. § (5) bekezdésében meghatározott egyéb adatok

adatkezelés jogalapja: a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja alapján a Fgytv. 17/A. § (5) bekezdése, valamint a GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontja a hangfelvétel kapcsán

adattárolás határideje: a cél megvalósulásáig; amennyiben a válasz megküldését követően az érintett nem élt további kifogással, a válasz megküldésétől számított 5 év elteltével az adatok törlésre kerülnek, további igényérvényesítés esetén az elévülési idő leteltét követően kerülnek az adatok törlésre

adattárolás módja: elektronikus

6. A Felhasználót, mint érintettet megillető jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről; valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését; adatainak törlését az Adatkezelő által meghatározott e-mail címen; az adatkezelés korlátozását; illetve jogosult az adathordozhatósághoz, valamint a jogorvoslathoz. Panasza esetén Magyarország területén a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz vagy – választása szerint – bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárásban a törvényszék rendelkezik hatáskörrel.

Alább olvasható a részletes leírás az érintetti jogok kapcsán:

6.1. Tájékoztatáshoz való jog és hozzáférés

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a. jogosult megtudni az adatkezelés célját;
- b. az érintett személyes adatok kategóriáit;
- c. azon címzettek vagy címzettek kategóriáit, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d. adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartamát, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjait.
- e. Jogosult felvilágosítást kapnia az érintettnek azon jogáról, hogy kérelmezheti-e az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat-e az ilyen személyes adatok kezelése ellen; illetve nyújthat-e valamely felügyeleti hatósághoz címzett panaszt.
- f. Jogosult megkapnia minden elérhető információt arról is, hogy ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték.

Továbbiakban jogosult arra is, hogy tudomást szerezzen az automatizált döntéshozatali ügyekben alkalmazott logikára és arra, hogy az ilyesfajta adatkezelés, milyen jelentőséggel bír, illetve ez az érintettre nézve milyen várható következménnyel jár.

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de mindenféleképpen a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet a tájékoztatási jog szerinti kérelem nyomán hozott intézkedésekről. Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további két hónappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról az adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet.

A tájékoztatás főszabály szerint ingyenes, költségtérítést az Adatkezelő csak a GDPR 12. cikk (5) bekezdésben, illetve 15. cikk (3) bekezdésben meghatározott esetben számít fel.

Ha a Társaság nem tesz intézkedéseket az érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

6.2. Helyesbítéshez való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.

Arra az időtartamra, amíg az Adatkezelő ellenőrzi a személyes adatok pontosságát, a kérdéses személyes adatok korlátozásra kerülhetnek a jelen tájékoztató 7.4. pontjának megfelelően.

6.3. Tiltakozás jog

Az érintett abban az esetben az Adatkezelőhöz intézett nyilatkozatával tiltakozhat személyes adatai kezelése ellen, ha az adatkezelés jogalapja

- a) a GDPR 6. cikk. (1) bekezdés e) pontja szerinti közérdek vagy
- b) a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.

Tiltakozási jog gyakorlása esetén az Adatkezelő nem kezelheti tovább a személyes adatokat, kivéve, ha az Adatkezelő bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságával szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

6.4. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozására abban az esetben kerülhet sor, amennyiben:

- a. az érintett vitatja az adatok pontosságát, az adatok helyességének megállapításáig terjedő időtartamra az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését;
- b. az adatkezelés jogellenes és az érintett törlés helyett a felhasználás korlátozását kéri;
- c. az adatkezelőnek már nincs szüksége az adatokra, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez;
- d. az érintett tiltakozik a személyes adatok kezelése ellen a GDPR 21. cikke szerint tiltakozott, a tiltakozással kapcsolatos mérlegelés elvégzésének erejéig.

Az érintett személyes adata kezelése elleni tiltakozásának elbírálásának időtartamára – de legfeljebb 5 napra – az adatkezelést az Adatkezelő felfüggeszti, a tiltakozás megalapozottságát megvizsgálja és döntést hoz, amelyről a kérelmezőt tájékoztatja.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatot az Adatkezelő korlátozza, azaz kizárólag a tárolás, mint adatkezelés valósulhat meg mindaddig, amíg

- a. az érintett hozzájárul az adatkezeléshez;
- b. jogi igények érvényesítéséhez szükséges a személyes adatok kezelése;
- c. más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében szükségessé válik a személyes adatok kezelése; vagy
- d. jogszabály közérdekből elrendeli az adatkezelést.

Ha az adatkezelés korlátozását az érintett kérte, a korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatja az érintettet.

6.5. Törléshez való jog („az elfeledtetéshez való jog”)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Adatkezelő pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

4. a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
5. az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
6. az érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelése ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az érintett a 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
7. a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
8. a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

VAGY

9. a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az érintett törlési jogának korlátozására csak a GDPR-ban írt alábbi kivételek fennállása esetén kerülhet sor, azaz a fenti indokok fennállása esetén a személyes adatok további megőrzése jogszerűnek tekinthető,

- a) ha a véleménynyilvánítás és a tájékozódás szabadságához való jog gyakorlása, vagy

- b) ha valamely jogi kötelezettségnek való megfelelés (azaz az Adatkezelési Nyilvántartásban jogi kötelezettség jogalappal rögzített tevékenység esetén az adatkezelés céljának megfelelő időtartam alatt), vagy
- c) ha közérdekből végzett feladat végrehajtása, vagy
- d) ha az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása miatt, vagy
- e) ha népegészségügy területén érintő közérdekből,
- f) ha közérdekű archiválás céljából, vagy
- g) ha tudományos és történelmi kutatás céljából vagy statisztikai célból, vagy
- h) ha jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.6. Az adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az Adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, amennyiben:

- az adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása vagy az adatkezelésre olyan szerződés teljesítése érdekében volt szükség, amelyben az érintett az egyik fél vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges [GDPR 6. cikk (1) bek. a) vagy b) pont, illetve 9. cikk (2) bek. a) pont]

ÉS

- az adatkezelés automatizált módon történik.

Az Adatkezelő minden olyan címzettet tájékoztat valamennyi helyesbítésről, törlésről vagy adatkezelés-korlátozásról, akivel, illetve amellyel a személyes adatot közölték, kivéve, ha ez lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az érintettet kérésére az adatkezelő tájékoztatja e címzettekről.

6.7. Hozzájárulás visszavonása

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon jogosult megtenni, mint annak megadását.

6.8. Jogorvoslat

Az Adatkezelő az érintett adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt, illetve az általa vagy az általa igénybe vett adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is megtéríti. Az adatkezelő mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

Az érintett az Adatkezelő adatkezelési eljárásával kapcsolatos panasszal a felügyelő hatósághoz

Magyarországon a NAIH-hoz fordulhat:

név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

székhely: 1024 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

honlap: www.naih.hu

Az érintett – választása szerint – bírósági úton is érvényesítheti igényét. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

7. A tájékoztató megváltoztatása

Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a jelen tájékoztatóba foglaltakat módosítsa. Amennyiben a módosítás az érintett által megadott személyes adatainak felhasználását érinti, úgy a változtatásokról a felhasználót e-mailes tájékoztató levél formájában tájékoztatja. Amennyiben a tájékoztatás módosításából kifolyólag az adatkezelés részletei is megváltoznak, az Adatkezelő külön megkéri az érintetti hozzájárulást.

8. Jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdések

A jelen tájékoztatóban nem meghatározott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetekben, kiegészítő jelleggel az Infotv. szabályai, valamint az egyéb vonatkozó ágazati jogszabályok rendelkezései az irányadók.

III. Adatkezelési tájékoztató

a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolával szerződéses kapcsolatba lépő partnerek részére

I. A tájékoztató célja

● Jelen Adatkezelési tájékoztató (a továbbiakban: „Tájékoztató”) célja, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.) (a továbbiakban: „Adatkezelő”) – összhangban a vonatkozó hazai és közvetlenül alkalmazandó nemzetközi jogszabályi előírásoknak – tájékoztatást nyújtson az érintett természetes személy jogairól és a kezelt személyes adatai vonatkozásában. Az Adatkezelő a Tájékoztatás megalkotásával biztosítani kívánja az érintett természetes személyek előzetes tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető, világosan és közérthetően megfogalmazott tájékoztatását, amely révén az Adatkezelő elősegíti az érintett jogszabályokban biztosított jogainak a gyakorlását.

Jelen adatkezelési tájékoztatóval az Adatkezelő tájékoztatást nyújt az Adatkezelő szerződéskötési eljárása során végzett adatkezelésről.

II. Az Adatkezelő adatai

- Név: Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
- Székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Postacím: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán utca 27.
- Telefon: (+36) 46 508 301, (+36) 30 678 21 49
- E-mail: misgorog@gmail.com
- Igazgató (Képviselő): Pappné Orosz Klára
- Adószám: 18440487-2-05
- OM azonosító szám: 200144
- Adatvédelmi tisztviselő elérhetősége: Pintér Józsefné,
e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com

III. Értelmező rendelkezések

Az irányadó jogszabályokban meghatározott fogalmak, amelyek közül jelen Tájékoztató jellegével összhangban az alábbi fogalmak emelendők ki:

1. **személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
2. **adatkezelés:** a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
3. **adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
4. **adatfeldolgozó:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.
5. **érintett:** bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
6. **érintett hozzájárulása:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
7. **nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

IV. Az adatkezelés célja, a kezelt adatok köre, időtartama, jogalapja

1.) Az Adatkezelő szerződéskötési eljárása során történő adatkezelés

Adatkezelés célja:

Szerződés létrehozása, a szerződésben foglalt jogosultságok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, a szerződések teljesítése során esetlegesen felmerülő polgári jogi igények érvényesítése.

Kezelt adatok köre:

- név,

- születési hely/ideje,
- anyja neve,
- lakcím,
- adóazonosító jel,
- TAJ szám,
- bankszámlaszám,
- elérhetőségi adatok
- cégnév
- adószám,
- székhely, telephely
- jogi személy képviselőjében eljáró személy neve, születési helye, ideje, anyja neve, lakcíme

Adatkezelés időtartama:

A szerződés megszűnését követő 8 év.

Adatkezelés jogalapja:

Szerződés teljesítése, közérdekű feladat végrehajtása.

V. Adattovábbítás és az adatfeldolgozó igénybevételére vonatkozó rendelkezések

Az adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat megfelelő jogalap hiányában harmadik személy részére nem továbbítja, kivéve, ha az adattovábbításra a nemzeti vagy az uniós jog kötelezi.

Az adatkezelő az érintett adatait tartalmazó nyilvántartás működtetéséhez adatfeldolgozót nem vesz igénybe.

VI. Az érintett jogai és azok érvényesítése

Az adatkezelő a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban az alábbi jogosultságokat biztosítja az érintettek számára.

1. Tájékoztatáshoz való jog

A tájékoztatáshoz való jog minden adatkezelési jogalap vonatkozásában megilleti az érintettet. Az Adatkezelő az érintettet az adatkezelést megelőzően tájékoztatja. Az adatkezelés részleteiről szóló tájékoztatást az Adatkezelő a helyben szokásos módon közzéteszi és erre az érintett figyelmét felhívja.

Az érintettek bármikor tájékoztatást kérhetnek adataik kezeléséről az Adatkezelőtől. Az Adatkezelő minden esetben tájékoztatást ad az Adatkezelő adatairól, az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségéről, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az érintett jogokról, a felügyeleti hatóság adatairól, valamint más jogorvoslati lehetőségek igénybevételéről.

2. Hozzáféréshez való jog

Az Adatkezelő a tájékoztatással egyidejűleg másolatot adhat át a kérelmezőnek az rendelkezésére álló személyes adatairól, valamint betekintést engedhet a kapcsolódó nyilvántartásokba.

3. Helyesbítéshez való jog

Az érintett kérheti, hogy a tévesen szereplő vagy megváltozott személyes adatát az Adatkezelő helyesbítse. Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbíti az érintettre vonatkozóan pontatlanul kezelt személyes adatokat.

4. Törléshez való jog

Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül törli az érintettre vonatkozó személyes adatokat. A törléshez való jog nem illeti meg az érintettet automatikusan, minden jogalaphoz kapcsolódó adatkezelés vonatkozásában. Az Adatkezelő a személyes adat törlését megtagadja, ha az adat kezelése jogszabályon alapul, szerződéses vagy jogi kötelezettsége teljesítéséhez kötődik, vagy az adatkezelés az Adatkezelő jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges.

5. Az adatkezelés korlátozáshoz való jog

Az Adatkezelő korlátozza a személyes adatok kezelését, amennyiben az érintett erre irányuló kérelmet nyújt be az Adatkezelő részére és valamelyik alábbi pontban foglalt feltétel teljesül:

- az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez igényli azokat;
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okokból tiltakozott az adatkezelés ellen.

A korlátozásról az érintettet haladéktalanul tájékoztatni kell úgy, hogy a tájékoztatás kiterjedjen a korlátozás alkalmazására (választott megoldás pl. lezárt boríték), és annak várható időtartamára.

6. Tiltakozás

A tiltakozás joga az érintettet a közhatalmi jogosítványon alapuló vagy jogos érdeken alapuló adatkezelési jogalapok esetében illeti meg.

Az Adatkezelő az érintett tiltakozás iránti kérelme esetén a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7. Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett kérheti az Adatkezelő által vele kapcsolatban kezelt összes olyan adat átadását, amelyeket az Adatkezelő az érintettől vett fel a nyilvántartásába.

8. Panasztételhez való jog

Az érintett jogosult a felügyeleti hatóságnál panasszal élni, ha megítélése szerint a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a vonatkozó jogi normákat. Az érintett egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül jogosult panaszt benyújtani a felügyeleti hatósághoz.

9. Adatkezelővel vagy adatfeldolgozóval szembeni bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett jogosult bírósági jogorvoslatra, ha megítélése szerint a személyes adatainak vonatkozó jogi normák előírásainak nem megfelelő kezelése következtében megsértették az azokban meghatározott jogosultságait. Az érintett a rendelkezésre álló közigazgatási vagy nem bírósági útra tartozó jogorvoslatok – köztük a felügyeleti hatóságnál történő panasztételhez való jog – sérelme nélkül jogosult a bírósági jogorvoslati lehetőséget igénybe venni.

Jogsérelem esetén a pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja, valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>; elektronikus levélcím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

VII. Irányadó szabályok

Az Adatkezelő a jelen adatkezelési tájékoztatójában érintett adatkezelése tekintetében az alábbi jogszabályokat és belső jogi normákat alkalmazza:

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló 2016/679/EU rendelet (a továbbiakban "GDPR");
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben (a továbbiakban: Infotv.);
- a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Adatkezelési Szabályzata (a továbbiakban: Adatkezelési Szabályzat).

IX. Záró rendelkezések

Jelen Tájékoztató rendelkezéseit 2023. január 20. napjától a hatályos Adatvédelmi és adatbiztonsági szabállyal összhangban kell alkalmazni. Jelen Tájékoztatót az Adatkezelő honlapján elektronikus úton közzéteszi.

Adatkezelő fenntartja magának a jogot arra, hogy a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat módosítsa. A módosításról az érintetteket még a módosításnak megfelelő adatkezelés megkezdése előtt értesíteni kell.

IV. Adatvédelmi tájékoztató a MGKÁI rendezvényein történő fénykép- és videofelvételekhez kapcsolódó adatkezelésről

A **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli az általa szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videofelvételeket, valamint a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményt.

A fenti személyes adatokat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a rendezvény dokumentálása és rendezvényeinek népszerűsítése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja önkéntes hozzájárulás. A felvételek nem konkrét személyre, hanem a megjelentek összességére vagy részcsoportjára irányulnak.

A fenti személyes adatait a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola saját döntése szerint a honlapján, facebook oldalán nyilvánosságra hozza, a személyes adatait a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola szociális média felületein nyilvánosan elérhetővé teszi.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön személyes adatait a hozzájárulása visszavonásáig kezeli. Amennyiben a személyes adatai kezeléséhez adott hozzájárulását visszavonja, akkor a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a fenti személyes adatait törli a honlapjáról, facebook oldaláról, illetve a szociális média felületeiről. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola felhívja a figyelmét, hogy a személyes adatainak a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola általi törlése nem jelenti azt, hogy a személyes adatai a szociális média felületekről, facebook oldalról véglegesen törlésre kerülnek és a személyes adatai esetlegesen archívumból nem érhetők el, ugyanakkor az Adatkezelő megtesz minden észszerűen elvárható lépést annak érdekében, hogy az adatok teljes körűen törlésre kerüljenek.

Amennyiben a személyes adatai kezelésére vonatkozó tájékoztatót módosítja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola, akkor mindent megtesz annak érdekében, hogy Önt tájékoztassa az adatkezelési tájékoztató módosításáról. Amennyiben a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola rendelkezik az e-mail címével, akkor a módosított adatkezelési tájékoztatót megküldi az Ön részére.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére a misgorog@gmail.com címre küldött e-mail útján vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola székhelyére küldött levél útján.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet:

a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelősével:

Pintér Józsefné - pinterne.nora.misgorog@gmail.com e-mail címen,

46/508-301

3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat:

1363 Budapest, Pf.: 9. levelezési címen, személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,

a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,

a +36 (1) 391-1410 faxeszámon

az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

- **Bírósághoz** fordulhat.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,.....

születési hely, idő:

ezúton hozzájárulok, hogy a **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) az általa szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett és megtartott rendezvényen készült fényképeket és videófelveteleket felhasználja.

Hozzájárulok továbbá, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által készített fényképeket és videófelveteleket, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola által szervezett vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola közreműködésével szervezett vagy megtartott rendezvénnyel kapcsolatos véleményemet a nevem és pozícióm megjelölésével a honlapjára, YouTube oldalára vagy Facebook oldalára vagy egyéb szociális média felületeire feltöltse.

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozatomat a MGKÁI rendezvényein történő fénykép- és videofelvetelekhez kapcsolódó adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését követően és arra tekintettel tettem meg.

Tudomással bírok arról, hogy a fenti hozzájárulásom a misgorog@gmail.com címre küldött emailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére küldött postai levélben, illetve a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom.

Kelt:

NÉV

V. Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) 2018. június 27. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön nevét és e-mail címét, amelyeket Ön a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola vezetőinek, pedagógusainak, iskolatitkárának, ügyviteli dolgozójának, rendszergazdájának küldött.

1. Az adatkezelő és adatvédelmi tisztviselő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az intézmény (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) jogosult.

Az intézmény adatvédelmi felelőst nevezett ki. Az intézmény adatvédelmi felelőse Pintér Józsefné, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: pinterne.nora.misgorog@gmail.com, telefonszám: 46-508-301,

Postacím: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
e-mail: misgorog@gmail.com

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja: az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

3. Személyes adatok címzettjei

Az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) képviselőjében vagy megbízásából eljáró személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézményben az ön által megadott személyes adatokat az a személy, illetve az a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek ön a levelet címezte.

4. Az ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Ön jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

4.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

- a az adatkezelés célja;
 - b az érintett személyes adatok kategóriái;
 - c a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;
 - a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;
 - az ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;
 - a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
 - a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül öntől gyűjtötték; illetve
 - az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és önre nézve milyen várható következményekkel jár.
- Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az ön rendelkezésére bocsátja.

4.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az ön hiányos személyes adatait.

4.3 Törléshez való jog

Az intézmény az ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli az ön személyes adatait, ha

- a Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,
- b ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy
- d az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

- a ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- b az adatkezelés jogellenes, ön a személyes adatok törlését ellenzi, vagy
- c az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja önt a feloldást megelőzően.

4.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

5. Jogsértés esetén tehető lépések

- 5.1** Amennyiben álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: misgorog@gmail.com.
- 5.2** A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság:

- 1363 Budapest, Pf.: 9.levelezési címen,
- személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,
- a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,
- a +36 (1) 391-1410 faxszámon
- az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

- 5.3** Személyes adatai kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

VI. Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. adószám:18440487-2-05; telefon: 46/508-301; email: misgorog@gmail.com), mint Adatkezelő a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát, amelyet e-mailben vagy postai úton juttatott el, vagy személyesen adott át a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolarészére.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi felelős

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.; adószám:18440487-2-05; telefon: 46/508-301; email: misgorog@gmail.com) jogosult.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolánál az Ön önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola igazgatója és az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőst nevezett ki. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőse Pintér Józsefné a

pinterne.nora.misgorog@gmail.com e-mail címen, vagy az 508-301-es telefonszámon érhető el.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet a pályázati anyag részeként külön, kifejezett, írásbeli nyilatkozat formájában szükséges megtenni és eljuttatni az adatkezelőhöz.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozattal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható. Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola honlapján [Adatvédelem] pont alatt érhető el.

Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot Önnel az interjúztatás megkezdése érdekében.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

Kivételt képez ez alól, ha a felvételi eljárás során Önt választja ki a felvételi bizottság az adott pozícióra. Ebben az esetben ugyanis az intézményvezető továbbítja önéletrajzát a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója igazgatójának jóváhagyás céljából.

4. Az adatkezelés időtartama

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően a felvételi eljárás befejezéséig, vagy az érintett hozzájárulásának visszavonásáig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt pályázatát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén 3 munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet a misgorog@gmail.com címre küldött e-mailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

- 5.1** A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a honlapján nyilvánosságra hozza.
- 5.2** A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Önt az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg email címet – a postai címén értesíti.
- 5.3** Ha Ön a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőse részére a misgorog@gmail.com e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola részére küldött levélben teheti meg. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén 3 munkanapon belül törli.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától arra vonatkozóan, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli-e az Ön személyes adatait.

Ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli az Ön személyes adatait, akkor Ön jogosult a következő információkhoz hozzáférni: (I) az adatkezelés célja; (II) az érintett személyes adatok kategóriái; (III) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei; (IV) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai; (V) az Ön személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint az Ön személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga; (VI) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; (VII) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték; illetve (VIII) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és Önre nézve milyen várható következményekkel jár.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Ön jogosult az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az Ön pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki az Ön hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola indokolatlan késedelem nélkül törli az Ön személyes adatait, ha (I) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, (II) Ön a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, (III) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola személyes adatait jogellenesen kezelte, (IV) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárható annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy Ön kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés (I) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, (II) a személyes adatok kezelését előíró, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, (III) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, (IV) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg (V) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Ön kérheti a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolát, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a személyes adatok tárolása kivételével csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből kezelheti.

Ön a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

- (I) Ön vitatja a személyes adatok pontosságát,
- (II) az adatkezelés jogellenes, Ön a személyes adatok törlését ellenzi,
- (III) a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények

előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Ön kérheti, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha úgy gondolja, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen, vagy telefonszámon: misgorog@gmail.com, +36 46 508 301 telefonszámon.

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat:

- 1363 Budapest, Pf.: 9.levelezési címen,
- személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,
- a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,
- a +36 (1) 391-1410 faxszámon
- az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén bírósághoz is fordulhat.

8. Egyéb rendelkezések

A pályázati eljárást követően sikeres pályázat esetén a pályázat egy példányát az adatkezelő megőrzi, sikertelen pályázat esetén pedig a pályázati anyagban szereplő adatok törlésre kerülnek. A pályázati eljárás során a hozzájáruló nyilatkozat visszavonása a pályázat elbírálhatatlanságát, így a pályázat sikertelenségét eredményezi.

Jelen tájékoztató 2018. június 27. napjától hatályos.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,.....

születési hely, idő:

önkéntes, befolyásmentes és megfelelő tájékoztatáson alapuló nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy a számon megjelent pályázati kiírásra beküldött pályázati anyagomat a vonatkozó jogszabályok alapján a **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) erre jogosult személyei, bizottságok és testületek megismerjék.

Kérem / nem kérem, hogy sikertelen pályázat esetén az adatkezelő részére megküldött önéletrajzomat és az ahhoz csatolt mellékleteket a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az adatkezelő által vezetett "Önéletrajz-nyilvántartásban" tárolja és amennyiben az adatkezelőnél munkaerő felvételére lenne igény, az adatkezelő arra jogosult munkatársa az általam megadott elérhetőségen közvetlenül felvegye velem a kapcsolatot annak érdekében, hogy értesítsen az álláshely felmerüléséről és esetlegesen állásinterjút kezdeményezzen.¹

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozatomat az álláspályázatok során történő adatkezelésről szóló adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését követően és arra tekintettel tettem meg.

Tudomásul veszem, hogy a hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor korlátozás nélkül az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozatommal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom, amely azonban nem érinti a hozzájárulás visszavonása előtt végzett adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásul veszem, hogy a pályázati eljárás során a hozzájáruló nyilatkozat visszavonása a pályázat elbírálhatatlanságát, így a pályázat sikertelenségét eredményezi.

Kelt:

NÉV

¹ Megfelelő rész aláhúzendó

VII. Álláshirdetés nélkül beadott önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.; e-mail cím: misgorog@gmail.com; telefonszám: +36 46 508-301;), mint Adatkezelő **2023. 01.20. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az Ön önéletrajzát.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, adatvédelmi felelős

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatai kezelésére a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (székhely: Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) jogosult.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőst nevezett ki. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelőse Pintér Józsefné, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el: [pinterne.nora.misgorog@gmail.com; +36 46 508301].

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az Ön hozzájárulása, amelyet külön, kifejezett, írásbeli nyilatkozat formájában szükséges megtenni és eljuttatni az adatkezelőhöz.

Az adatkezeléshez adott hozzájárulás az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozattal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonható.

Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása hozzájárul ahhoz, hogy Adatkezelő részére megküldött önéletrajzot és az ahhoz esetlegesen csatolt mellékleteket a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az adatkezelő által vezetett "Önéletrajz-nyilvántartásban" tárolja és amennyiben az Adatkezelőnél nem pályázatköteles munkakör betöltésére lenne igény, az adatkezelő arra jogosult munkatársa az általa megadott elérhetőségen közvetlenül felvegye az érintettel a kapcsolatot annak érdekében, hogy értesítse az álláshely felmerüléséről és esetlegesen állásinterjút kezdeményezzen.

Az adatkezelésre vonatkozó szabályzat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola honlapján [Adatvédelem] pont alatt érhető el.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola további személy részére nem adja át vagy továbbítja. Kivételt képez ez alól, ha a felvételi eljárás során Önt választja ki a felvételi bizottság az adott pozícióra. Ebben az esetben ugyanis az intézményvezető továbbítja önéletrajzát a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója igazgatójának jóváhagyás céljából.

4. Az adatkezelés időtartama

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb 12 (tizenkét) hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén 3 munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet a misgorog@gmail.com címre küldött e-mailben vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az adatkezelési tájékoztató módosításáról az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

6. Az Ön adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától arra vonatkozóan, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli-e a személyes adatait.

Ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola kezeli a személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,

- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül Öntől gyűjtötték).

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a kezelt személyes adatai másolatát az Ön rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

6.2 Helyesbítéshez való jog

Kérheti az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolától, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az Ön kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola azonban a személyes adatait nem törli, ha az adatkezelés

- a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,
- a személyes adatok kezelését előíró, az Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből, vagy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolára ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,
- a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából,
- tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést),
- illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola, erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait, ha a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és Ön a személyes adatok törlését ellenzi, a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolának a személyes adatokra

adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban Ön jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a személyes adatok tárolása kivételével adatait csak az Ön hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja Önt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja Önt a feloldást megelőzően.

6.5 Adathordozhatósághoz való jog

Kérheti, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

7. Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti:

7.1 kapcsolatba léphet a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola adatvédelmi felelősével a következő e-mail címen: pinterne.nora.misgorog@gmail.com

7.2 Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz

fordulhat:

- 1363 Budapest, Pf.: 9.levelezési címen,
- személyesen a (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11. címen,
- a +36 (1) 391-1400 telefonszámon,
- a +36 (1) 391-1410 faxszámon
- az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen

7.3 bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. június 27. napjától hatályos.

Hozzájáruló nyilatkozat

Alulírott,.....

születési hely, idő:

önkéntes, befolyásmentes és megfelelő tájékoztatáson alapuló nyilatkozatommal hozzájárulok ahhoz, hogy az általam a **Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola** (székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.), mint adatkezelő részére megküldött önéletrajzomat és az ahhoz esetlegesen csatolt mellékleteket a vonatkozó adatvédelmi jogszabályoknak megfelelően az adatkezelő által vezetett "Önéletrajz-nyilvántartásban" tárolja és amennyiben az adatkezelőnél nem pályázatköteles munkakör betöltésére lenne igény, az adatkezelő arra jogosult munkatársa az általam megadott elérhetőségen közvetlenül felvegye velem a kapcsolatot annak érdekében, hogy értesítsen az álláshely felmerüléséről és esetlegesen állásinterjút kezdeményezzen.

Jelen nyilatkozat aláírásával nyilatkozom, hogy a jelen nyilatkozatomat az álláshirdetés nélkül beadott önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatóban foglaltak megismerését követően és arra tekintettel tettem meg.

Tudomásul veszem, hogy a személyes adataim kezelésének időtartama az önéletrajzom beérkezésétől számított egy év, amelyet követően az adataim – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – törlésre kerülnek. Tudomásul veszem, hogy a jelen hozzájáruló nyilatkozatomat bármikor az adatkezelő részére postai úton megküldött, vagy a misgorog@gmail.com e-mail címre elektronikus úton megküldött nyilatkozatommal, illetve az Adatkezelő részére átadott, aláírt nyilatkozatban visszavonhatom, amely azonban nem érinti a visszavonás előtt végzett adatkezelés jogszerűségét.

Kelt:

NÉV

VIII. Szülői hozzájáruló nyilatkozat tanulói adatkezeléshez

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) az alábbi adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli diákjai személyes adatait:

1. Csoport- és osztályfotó készítésével kapcsolatos adatkezelés

1.1 Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását) csoport- és osztályfotók készítése céljából kezeli.

1.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

1.3 Az Iskola a diákjai csoport- és osztályfotók készítése kapcsán kezelt személyes adatait az Iskola honlapján www.gorkatalisk.uw.hu, (későbbiekben a www.gorkatalisk.hu), az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján, vagy egyéb iskolai kiadványban nyilvánosságra hozza.

1.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez hozzájárulok / nem járulok hozzá.

2. Tanulmányi és sportversenyekre jelentkezők nyilvántartásba vételével kapcsolatos adatkezelés

2.1 Az Iskola diákjai jelentkezési adatait a jelentkezők nyilvántartásba vétele és részvétel biztosítása céljából kezeli.

2.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

2.3 Az Iskola a személyes adatait a tanulmányi és sportversenyek lebonyolításában részt vevő intézmények részére átadja.

2.4. Az adatkezelés időtartama. a versenyek lezárultáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

3. Tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos adatkezelés

3.1 Az Iskola diákjai személyes adatait a fordulónkénti és végeredmények nyilvánosságra hozatala, a díjazottak kihirdetése, eredményhirdetés céljából kezeli.

3.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

3.3 Az Iskola a tanulmányi és sportversenyek fordulónkénti és végeredményének nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos személyes adatait a www.gorkatalisk.hu honlapon, az

Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján, vagy egyéb Iskolai kiadványban vagy Iskola által vagy Iskola részvételével szervezett eseményen nyilvánosságra hozza.

3.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

4. Iskolai rendezvényeken készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

4.1 Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) iskolai rendezvények dokumentálása céljából kezeli.

4.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

4.3 Az Iskola diákjainak iskolai rendezvényeken készült fényképei és videofelvételei készítésével kapcsolatos személyes adatait a www.gorkataltisk.hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján nyilvánosságra hozza.

4.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

5. Osztálykirándulásokon készült fényképek és videofelvételek készítésével kapcsolatos adatkezelés

5.1 Az Iskola a diákok személyes adatait (képmását, hangfelvételét) osztálykirándulások dokumentálása céljából kezeli.

5.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

5.3 Az Iskola a diákjai osztálykirándulások dokumentálása kapcsán kezelt személyes adatait a www.gorkataltisk.hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán, a Miskolci Egyházmegye honlapján nyilvánosságra hozza.

5.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

6. Iskolaújságban és vagy Hírlevélben szereplő személyes adatok

6.1 Az Iskola a diákok személyes adatait az iskolaújságban történő közzététel céljából kezeli.

6.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

6.3 Az Iskola a diákjai iskolaújságban szereplő személyes adatait az iskolaújság olvasói, valamint a www.gorkataltisk.hu honlapon, az Iskola Facebook oldalán és a látogatók részére hozzáférhetővé teszi.

6.4 Az adatkezelés időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig, de legkésőbb a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárok / nem járok hozzá.

7. Délutáni foglalkozásokra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

7.1 Az Iskola a diákok személyes adatait a délutáni foglalkozásokra való jelentkezések kezelése és a részvétel biztosítása céljából kezeli.

7.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

7.3 Az Iskola a diákjai jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatait harmadik személy részére nem adja át.

7.4 Az adatkezelés időtartama adott tanulmányi év vége.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárok / nem járok hozzá.

8. Délutáni foglalkozásokkal kapcsolatos személyes adatok

8.1 Az Iskola a diákok személyes adatait abból a célból kezeli, hogy a diák délutáni foglalkozásait nyilvántartsa, a diák délutáni foglalkozásokra eljutását biztosítsa, a diák délutáni foglalkozás utáni elengedésével kapcsolatos feltételeket rögzítse és a diák biztonságos elengedését biztosítsa.

8.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

8.3 Az Iskola a diákjai személyes adatait a délutáni foglalkozások szervezői/megtartói részére átadja.

8.4 Az adatkezelés időtartama: adott tanulmányi év vége.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárok / nem járok hozzá.

9. Tanulmányi kirándulással, erdei iskolával, iskolai utazásokkal kapcsolatos személyes adatok

9.1 Az Iskola a diákok személyes adatait a szállás biztosítása, az utazás megszervezése és lebonyolítása, valamint az étkezés biztosítása céljából kezeli, továbbá a diákok különleges adatait az étkezés megrendelése során az ételérzékenység jelzése és speciális étkezési igényeknek megfelelő étkezés biztosítása céljából kezeli.

9.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

9.3 Az Iskola a fenti különleges adatokat az étkezést biztosító vállalkozás részére továbbítja.

9.4 Az adatkezelés időtartama: a program lezárásáig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

10. Hitoktatásra való jelentkezéssel kapcsolatos személyes adatok

10.1 Az Iskola a diákok személyes adatait az Iskola által biztosított hitoktatásra való jelentkezés céljából kezeli.

10.2 Az adatkezelés jogalapja a hozzájárulás.

10.3 Az Iskola személyes adatokat harmadik személy részére nem adja át.

10.4 Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony végéig.

Alulírott a jelen bekezdés szerinti személyes adatok kezeléséhez

hozzájárulok / nem járulok hozzá.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát gyakorolhatja az Iskola részére a misgorog@gmail.com e-mail címre küldött e-mail útján vagy postai levélben az Iskola székhelyére küldött levél útján. Az Iskolánál az Iskola adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat: Pintér Józsefné, e-mail: pinterne.nora.misgorog@gmail.com.

A személyes adatai megsértésével kapcsolatban (1) kapcsolatba léphet az Iskolával a fenti elérhetőségen; (2) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Falk Miksa utca 9-11, tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>; elektronikus levélcím: ugyfelszolgalat@naih.hu) panaszt nyújthat be vagy (3) bírósághoz fordulhat.

Jelen tájékoztató 2018. augusztus 31. napjától hatályos.

A jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltakat tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy az Iskola

a[GYERMEK NEVE]
személyes adatait a fenti adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezelje.

Jelen dokumentum aláírásával nyilatkozom, hogy az intézmény vonatkozó adatkezelési szabályzatát és a kapcsolódó dokumentumokat megismertem.

Kelt: Miskolc, 202 . év, hó, nap



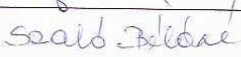






[NÉV]
képviselőre jogosult szülő

ALÁÍRÁS
képviselőre jogosult szülő

Az Iratkezelési és Ügyviteli Szabályzat 2.sz. melléklete

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

Nyilatkozom, hogy a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola „Iratkezelési és ügyviteli szabályzat”- ában foglaltakat megismertem, azt munkám során alkalmazom:

Név	Beosztás	Alíírás
Pappné Orosz Klára	igazgató	
Eperjesiné Bolykó Mária	igazgatóhelyettes	
Szabó Béláné	igazgatóhelyettes	
Ovád Adrienn	gazdasági vezető	
Pintér Józsefné	iskolaitkár	
Stefán Zoltánné	iskolaitkár	
Figezki Balázs	gazdasági ügyintéző	
Szarka László	rendszergazda	
Taksz Józsefné	kézbesítő (hivatalsegéd)	

164. 26-1/2023-I/S.

NYILATKOZAT


A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Diákönkormányzatának képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2023. 01.19.



a Diákönkormányzat vezetője

Hitelesítő:



Ács Zoltán

a Diákönkormányzatot segítő tanár

14. 26-2/2023-I/8.

NYILATKOZAT

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola Szülői Közössége képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint mellékleteinek módosításával kapcsolatosan előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Miskolc, 2023. 01.16.



Papp Andrea Aida

a Szülői Közösség elnöke

Ikt. 26-3/2023-I/A.



Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola
3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.
Telefon/fax: 46/508-301
Mobil: 06-30-678-21-49
E-mail: misgorog@gmail.com
Internetes honlap: www.gorkataltisk.hu



Ikt. 25-1/2023-I/10.

Nevelőtestületi nyilatkozat

A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola nevelőtestületének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a nevelőtestület az intézmény módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte és elfogadta.

Miskolc, 2023. január 20.

Pappi Orsolya

igazgató



Ikt. sz. 25/2023-I/10.

Jegyzőkönyv nevelőtestületi értekezletről

Készült: A Miskolci Görögkatolikus Általános Iskolában

Jelen vannak: Pappné Orosz Klára igazgatónő, Eperjesiné Bolykó Mária és Szabó Béláné igazgatóhelyettesek, Molnár Attila iskolalelkész és a nevelőtestület tagjai (jelenléti ív mellékelve)

Időpont: 2023. január 20.

Napirendi pontok:

- I. Osztályozó értekeztet
- II. Aktualitások
- III. Az SZMSZ és mellékleteinek legitimálása

I. Osztályozó értekeztet

II. Aktualitások megbeszélése

- Farsangi programok, felelősök beosztása
- Tanítói állás meghirdetése a következő tanévre – Igazgatónő elmondja, hogy fenntartói támogatással 4 – a jelenlegi alsós osztálylétszámokhoz képest alacsonyabb létszámú – első osztályt szeretnénk indítani.
- Munkaszerződés módosításának indoklása

III. Az SZMSZ és mellékleteinek legitimálása

Igazgatónő elmondja, hogy a Miskolci Egyházmegye jogásza átnézte és néhány helyen módosította az SZMSZ egyik mellékletét, az Adatkezelési szabályzatot. Emiatt ezen az értekezleten ismét véleményezni és legitimálni szükséges ezt a dokumentumot.

Szabó Béláné igazgatóhelyettes ismerteti az Adatkezelési szabályzat módosításait.

A nevelőtestület tagjai nem fogalmaztak meg külön véleményeket és egyhangúlag elfogadták a módosításokat.

Pappné Orosz Klára igazgatónő jó egészséget, sok türelmet és erőt kíván a nevelőtestület tagjainak a tanév folytatásához.

Kmf.

Szabó Béláné
Szabó Béláné

Jegyzőkönyvvezető



Pappné Orosz Klára
Pappné Orosz Klára

igazgató

Hitelesítők: Mikita István
MIKITA ISTVÁN

Garad Mónika 1
GARAD MÓNIKA

Jelenlét: 16 okhellyes címtelű
2023. január 20.

1. Fegyvermester
2. Szabó Béláné
3. Miklós István
4. Fodoré Ölyg Ágnes
5. Klenk Péter
6. Ács Zoltán
7. Bihall Viktória
8. Dursóczy Tünde
9. Szoboszló Éva
10. Szabolcs Tamás
11. Pálcsai Nagy Katalin
12. Fencsik Barbara
13. Kéri Viktória
14. Garad Mária
15. Mátyásfalvi Katalin
16. Fekete Tünde
17. Tóth Péter
18. Fjermé Katalin
19. Fekete Sándor
20. Szabó Zsuzsanna
21. Béres Gábor
22. Molnár Árpád
23. Pintér B. Csaba
24. Magyar Tímea
25. Némethy Zsuzsanna
26. Balogh Orsi
27. Kiss Árpád
28. Kovács Nikolett
29. Polgár István
30. Kócskó Péter
31. Szabó István
32. Fencsik Zita
33. Bana Katalin
34. Fekete István
35. Rabacki Zsuzsanna
36. Kovács-Juhász Zsuzsanna
37. Szarka Béláné
38. Szabó János
39. Bodnáré Demkó Beáta
40. Kéri Viktória
41. János



MISKOLCI EGYHÁZMEGYE KÖZFELADATELLÁTÓ
INTÉZMÉNYEI FENNTARTÓJA
3526 Miskolc, Szeles u. 59.
Telefon: +36 30 016 7026
E-mail: hivatal@mekif.hu

K/145-2/2023.

Legitimációs záradék

a

Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola

(OM azonosító: 200144, székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.)

Szervezeti és működési szabályzatához

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 32. § (1) i) pontjában biztosított jogkörben eljárva, a Miskolci Egyházmegye Közfeladatellátó Intézményei Fenntartója, mint fenntartó részéről a Miskolci Görögkatolikus Általános Iskola (OM azonosító: 200144, székhely: 3527 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 27.) Szervezeti és működési szabályzatát és az annak mellékletét képező Adatkezelési szabályzatot a végrehajtott módosításokkal jóváhagyom.

Miskolc, 2023. február 27.

Bialkó Mária
Bialkó Mária
MEKIF
igazgató

dr. Nagymáthé Sarolta
dr. Nagymáthé Sarolta
Oktatás- és Nevelésügyi Osztály
osztályvezető