



Alsójaszszági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyaniskjki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

Alsójaszszági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye

IRAT- ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2025.

Készítette: Rozmis Margit, tagintézmény-igazgató



I. ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe valamint a tagintézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

3. Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, (tervrajz), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

4. Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény, a tagintézmény és jogelődei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

5. Irattári terv

A) Az iratok rendszerezésének alapja az irattári terv, amely rendszerbe foglalja az ellátott ügyköröket és az iratokat ezeknek megfelelően tagolja.

Az ellátott ügykörök (ügycsoportok) tagolása az irattári tervben sorszámmal jelölt tételek (tárgyi csoportok) szerint történik.

Az irattári tételt úgy kell kialakítani és meghatározni, hogy ahhoz tartozó iratok egyfelől azon tárgykörűek legyenek, másfelől a tételhez tartozó iratok a selejtezés illetve a levéltárnak történő átadása határideje szempontjából egységes kategóriát alkossanak.

Valamennyi tételnél jelölni kell a selejtezési határidőt, illetve tételek iratai nem selejtezhettek, ügyviteli érdekből meddig kell azokat megőrizni, valamint azt is, hogy nem selejtezhető tételeket mikor kell a levéltárnak átadni.

Az irattári tervbe fel kell venni olyan iratféleségeket is, amelyek nem kerülnek az általános szabályok szerint iktatásra, illetve amelyeket nem helyeznek irattárba, hanem attól elkülönítve kezelnek (pl. illetményszámfejtéssel, gazdálkodási műveletek könyvelésével kapcsolatos kartonok stb.) Az irattári tervben az ilyen iratok őrzési helyét fel kell tüntetni. Ezekre az iratokra az irattári terv megfelelő tételszámát legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. Az irattári tételek számát az ügyvitel igényeinek megfelelően, illetve az iratforgalom nagyságától függően növelni, vagy csökkenteni lehet. Az egyes nagyobb ügyfélforgalmú tételeket szükség szerinti szempontok (név, hely, intézmény stb.)



alapján altételekre lehet bontani. Az intézmény ügykörében vagy szervezetében bekövetkező jelentős változás esetén, annak megfelelően az irattári tervet a következő év elején módosítani kell. Irattári ügykörök:

A: vezetési és személyi ügyek

B: nevelési és oktatási ügyek

C: gazdasági ügyek

Az Irattári terv, az irattári tételszámok, ügykörök és az őrzési idő a Köznevelési törvény alapján teljesül.

II. AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda beosztott adminisztratív dolgozók végzik (iskolatitkárok). A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény vezetőjének a feladata.

Az iskolatitkár az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látják el:

a küldemények átvétele,

az iktatása,

az irodában iktatott iratok belső továbbítása és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,

az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,

a kiadványok továbbítása, postai feladás,

a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,

az elintézt ügyek iratainak irattári elhelyezése,

az irattár kezelése, rendezése,

az irattári jegyzékek készítése,

közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

A három évnél régebbi irattári anyagot irattári szekrényben őrzi és kezeli. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III. A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

1. A küldemények átvétele

Az iroda munkatársai átveszik postai úton érkező iratokat, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

2. A küldemények felbontása



Az intézményhez továbbított küldeményeket az intézmény vezetője, valamint az ügykör szerint illetékes irodai dolgozók bonthatják fel. Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű kötelesek azt iktatás céljából még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni. Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez. Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot értesítés kíséretében vissza kell küldeni a feladónak. Az irodai dolgozónak a küldemény felbontásakor egyeztetnie kell a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton feltüntetett és ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, végül, ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni.

3. Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet excel program alapján működő iktatás táblában rögzítünk. Az iktatás a hivatali okból szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni a következő iktatószámmal. Iktatni csak irat alapján szabad. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

4. A táviratok és telefaxok iktatása

Az értesítés szövegét a vonatkozó irathoz kell csatolni. Ha azonban az ügynek még nincs előzménye, a távirati, vagy faxszöveget előadóiívhez kapcsoltn kell beiktatni.

5. Iktatásra nem kerülő iratfajták

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezménnyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

IV. AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

1. Az ügyintézés sorrendje és módja

Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni. Továbbítani csak tisztázott iratokat lehet. A tisztázat élőfej részén tüntetjük fel az intézmény nevét, címét, irányítószámát. Az irat címzettjét a tisztázat bal oldalán, az iktatószámát, évszámát a jobb oldalon tüntetjük fel. A tisztázat jobb felső részén kell még feltüntetni az irat tárgyát, az esetleges hivatkozási számot, vagy ügyintézőt. Az esetleges mellékletek számát a dátum előtt a szöveg végén kell megadni.

2. A kiadott iratok aláírása

Az elkészített iratokat eredeti aláírással vagy hitelesített másolatként lehet elküldeni. Ha az eredeti aláírásra van szükség, a szöveg végén, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán az aláíró nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. Ha az iratot nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb



oldalán az aláíró neve mellett "s. k." toldattal, valamint alatta a hivatal-i beosztását kell szerepeltetni. A hitelesítést végző irodai dolgozó a záradékot az intézményvezető aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.

V. A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TÖVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

1. A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez

A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban (illetve táviraton vagy telefaxon) lehet elküldeni, továbbítani. Szükség esetén emailben.

2. Az elküldés módja

Az elküldés módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni. Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni.

3. Az iratok kézbesítése

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettel.

VI. IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon irattárba kell tenni. Csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez és határidős kezelést már nem igényel. Ezek hiányában is irattárba kell tenni az olyan iratot, amelynek érdemi intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el. Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincsen benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e. Az irattárba helyezést az iktatás tábla megfelelő rovatába tett „lezárt” bejegyzéssel, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

2. A kézi irattár kezelése

Az intézmény három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében, jól zárható szekrényben kell elhelyezni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

3. Másolatok (másodlatok) kiadása

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását az intézmény vezetője engedélyezheti. A másolat kiadásának engedélyezését az iratra köteles rávezetni. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti az intézményvezető aláírásával és a körbélyegzővel. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4. Az irattári anyag selejtezése



Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint ki kell selejtezni. A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az irattár anyagot ötévenként legalább egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Levéltárnak be kell jelenteni. A levéltár az iratselejtezést kiküldöttje útján felülvizsgálja.

5. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy mely intézmény, tagintézmény, szervezeti egység selejtezéséről és mikor készült, mely évfolyam iratanyagát érinti, mely tételek kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza, milyen mennyiségű (kg) iratot selejteztek ki, a selejtezést kik végezték és kik ellenőrizték. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni levéltárnak. A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor. A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni. Az intézménynél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással az iratok egyenkénti elbírálásával kell selejtezni.

6. Megszűnés esetén

Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik az a.) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

VII. AZ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

1. Elektronikus küldemények átvétele és elosztása

Az elektronikus levelek felbontását, megnyitását az intézményvezető végzi. Az elektronikus levelek elolvasása után az intézményvezető az iratkezelési szabályzat leírása alapján dönt az iratokról. Az intézményvezető, annak távollétében az intézményvezető-helyettes a küldeményeket szortírozzák, és a címzetthez továbbítják. Az elosztást, iktatást igénylő iratokat ki kell nyomtatni és kinyomtatott formában kerülnek a címzett pedagógushoz, illetve az ügyviteli alkalmazotthoz iktatás céljából.

2. Elektronikus küldemények nyilvántartása

Az iktatandó iratokhoz, - ha azok az elektronikus levélben mellékletként érkeztek – ki kell nyomtatni és az adott irathoz hozzá kell csatolni az elektronikus levél fejlécét, amely tartalmazza az e-mail kézbesítési adatait (feladó, címzett, elküldés ideje, tárgy stb.). Az így kinyomtatott, és melléklettel ellátott irat az iratkezelési szabályzatban a papíralapú iratokkal megegyező eljárásban kell részesíteni. A papíralapon iktatott



elektronikus úton érkező iratokat tartalmazó e-mail-eket számítógépen külön mappában is el kell menteni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni.

3. Az elektronikus iratok továbbítása, postázása

Elektronikus levél küldése az iskolából bármelyik számítógépről lehetséges. Amennyiben iktatást igénylő irat küldése történik – bármelyik számítógépről – úgy azt az iratkezelés papíralapú irataira vonatkozó szabályok szerint a fogadott elektronikus postákkal megegyező módon iktatni szükséges. Az iktatás igénylő irat e-mail-jét mappában kell elhelyezni. A mappában összegyűlt elektronikus leveleket évente egyszer az iktatókönyv lezárásával egy időben elektronikus adathordozóra (CD lemez) el kell menteni és az iktatókönyv mellékleteként az iktatókönyvvel együtt tárolni. A tanulói adatnyilvántartást az ügyviteli alkalmazott az irodájában elhelyezett számítógépen végzi.

VIII. EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. Felvilágosítás adása ügyfeleknek

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hova továbbították. Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást, iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatnak ki. Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat. Felvilágosítást csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne juthasson jogtalan előnyhöz.

2. Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az intézményvezető engedélye alapján készített bélyegzőkről az azzal megbízott irodai dolgozó bélyegző-nyilvántartást vezet.

A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosultak nevét, aláírását,
- a bélyegző kiadásának dátumát,
- a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását.

3. A szabályok betartása

A szabályok következetes megtartásáért el kell érni, hogy az iratkezelés megbízhatóan segítse az ügyintézkést, az intézményi feladatok szakszerű, gyors megoldását, a végzett munka ellenőrzését, és biztosítsa a történeti értékű dokumentumok megmaradását.



IX. EGYES TANÜGYI OKMÁNYOK VEZETÉSE, AZ ISKOLAI ZÁRADÉKOK ÉS A KÖTELEZŐ NYOMTATVANYOK (Naplók)

Beírási napló

Az általános iskolában a "Tü. 36.r.sz." BEÍRÁSI NAPLÓT kell használni. A beírási napló kitöltésénél az alábbiak szerint kell eljárni: Az első osztályba felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával névsor szerint kell beírni az iskola "beírási napló"jába. A beírási sorszámot hivatkozásoknál, valamint más naplókban, úgyiratokon törni kell a beírás évszámával, hogy az azonos beírási sorszámok zavart ne okozzanak. Az iskolából kimaradt vagy kizárt tanulót a beírási naplóból törölni kell. A kimaradás okát és idejét a megjegyzés rovatban fel kell tüntetni. Az osztályismétlésre utasított tanuló nevét (a 4.sz. záradékkal) törölni kell az eredeti beírási naplóból és egyidejűleg az új osztálynak megfelelő naplóba kell átvezetni. Az iskola mindenkor tanulólétszámát az iskola valamennyi évfolyamáról kiállított beírási naplók összesített létszáma adja. Az iskola mindenkor tanulólétszámát naprakészen az utolsó éves beírási napló külívén kell a nyomtatvány útmutatójában megállapított módon vezetni.

Anyakönyvi lap törzslap

Az iskolai tanulmányok alatti törzslap "Az iskola a tanulókról a felvételt követő harminc napon belül nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki." A törzslap csak a köznevelési törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatokat tartalmazhatja. Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni a teljes tanulmányi időre kiterjedően a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján póttörzslapot kell kiállítani. A póttörzslapot az a/ b/ pontban foglaltak szerint kell kiállítani. A törzslap kitöltésével, folyamatos vezetésével kapcsolatban a leírtakon túl az alábbiak szerint kell eljárni: A tanulók személyi adatait, tanév végi osztályzatait, mulasztásait, a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a tankötelesek nyilvántartását tartalmazó törzslapot az osztályfőnök vezeti - A meghatározott tanulmányi időre rendszeresített törzslapot október hó 1-ig az osztályfőnök állítja ki, abba a tanulókat névsor szerint bejegyzni. A később felvett tanulók adatait a névsor végén, folytatólagosan kell bejegyezni. A törzslapra a tanuló személyi adatait a születési anyakönyvi kivonat adatai alapján, a tantárgyak osztályzatait betűvel és a mulasztott órákat számmal az osztálynapló adatai alapján, a továbbhaladási és egyéb záradékot az előírt szöveggel kell bevezetni. Az összefűzött törzslapokat a bal ill. jobb felső sarokban oldalszámozással kell ellátni 1-től... n-ig. (Első oldal a borító lap utáni első oldal.) A törzslap személyi és tanév végi adatainak az osztálynapló és a bizonyítványok adataival való egyeztetését két összeolvasó tanár közreműködésével az osztályfőnök végzi. Összeolvasás után az adatok megegyezését mindhárman aláírásukkal igazolják. Az adatok egyezőségéért az összeolvasók, az összeolvasás ellenőrzéséért az intézményvezető felelős.

A törzslapon javítani csak a következő módon szabad:

A hibás szöveget egyszeri áthúzással kell érvényteleníteni úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható maradjon.

Az érvénytelenített szó vagy szöveg közvetlen közelében, a legalkalmasabb helyre kell a helyes szót vagy szöveget beírni. Ha a helyesbítés, javítás igazolására itt nem lenne elég hely, csillaggal vagy indexszámmal kell a bejegyzett szöveget és az igazoló záradékot ellátni. A záradékot a javítást végző osztályfőnök és az intézményvezető írja alá, és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti. A törzslapon ráírással, radírozással, kaparással, vegyszerrel, a hibás szöveg lefestésével, vagy ragasztásával javítani tilos. A törzslap üresen maradt, felesleges rovatait az utolsó tanév lezárásakor az üresen maradt tartaléklapokat is át kell húzni. Az intézményvezető illetve a tagintézmény vezetője a törzslapot tanévenként ellenőrzi, aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesítve lezárja. A törzslapot az iskolatípus tanévei folyamán előreláthatólag szükségessé váló tartalék belívekkel együtt össze kell fűzni, és az utolsó tanév befejezése után be kell köttetni. A



megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett a főváros, vármegye, vármegye jogú város (fő) jegyzőjéhez történt bejelentés után az intézményvezető a rendelkezésre álló értesítők, évkönyvek, felvételi iratok, osztálynaplók, továbbá más hivatalos iratok, feljegyzések adatai alapján póttanyakönyvet készít. Ezt is szabályszerű nyomtatványúrlapon kell kiállítani, a rovatok közül csak azokat szabad kitölteni, amelyeknek adatai hitelt érdemlően igazolhatók. A póttörzslap fedőlapjára záradékot kell írni, s azt az összeállításban közreműködő tanároknak is alá kell írniuk. Az anyakönyvi lapokat az intézményben őrzik az irattári tervben meghatározott ideig.

Helyettesítési napló és túlóra lap

Helyettesítési órák dokumentálása

A kötelező óraszámokon túlmenően ún. tartós helyettesítésből és túlórából tevődik/tevéődhet össze a kötelező óraszám feletti óra. A tartós helyettesítésben ellátott órát a kötelező órákhoz hasonlóan kell a naplóba beírni. A túlóraként kezelt órákat a naplóban kell jelölni. Az esetlegesen elmaradt órákról "elmaradt" beírást kell alkalmazni (osztályfőnök, szaktanár) értelemszerűen sorszámozás nélkül. A naplóba a helyettesítést értelemszerűen kell beírni. A kiadott túlóralapra fel kell vezetni a tartós helyettesítést a helyettesítést és a túlórát. A túlórák elszámolására csak az előzőekben leírtak szerinti dokumentálás esetén van lehetőség.

Tanuló kimaradásának vezetése

A tanuló a jogszabályokban előírt feltételek mellett történő kizárásával, törlésével a tanulói jogviszony megszüntetésének dátumát és a tanulói jogviszony megszűnésének okát a naplómegjegyzési rovatába kell beírni. Pontosán, ugyanennek a dátumnak és záradéknak kell szerepelnie a "Beírási napló"-ban, a tanuló (törzs) "Anyakönyvi lap"-ján. Ezért a bejegyzés megtétele előtt az osztályfőnök a titkárságon egyeztesse a tényállást. A bejegyzést mindig azon a napon kell megtenni, amikor a törlés, kizárás, stb. érvénybe lép. Az iskolai tanulólétszámot az év bármely napján a Beírási napló, Anyakönyvi lap, Osztálynapló alapján egyértelműen lehessen megállapítani.

Bizonyítvány A tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe kell vezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hány alkalommal változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot, mikor végezte el.

A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány-nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá. Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- a) az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
- b) a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyaniszkjki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

Tantárgyfelosztás és az órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az intézmény vezetője – a nevelőtestület véleményének kikérésével – írja alá, majd a fenntartó hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás alapján készített órarend tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, továbbá ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá, hitelesíti.



KRÉTA ELEKTRONIKUS NAPLÓ HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Bevezető

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a - gyakran nagyon összetett és bonyolult - adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. Az ellenőrző modul alkalmazásával, megteremtjük a feltételt annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a szülők és gondviselők gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngésző program szükséges.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

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

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolatitkárok

Az iskolaadminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzik a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját: tanulók adatai, gondviselő adatai, osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán, haladási napló, hiányzás, késés, osztályzatok rögzítése, szaktanári bejegyzések rögzítése, a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése: haladási napló, hiányzás, késés, igazolások, közösségi szolgálat teljesítésének kezelése, osztályzatok, szaktanári bejegyzések, adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők



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

Rendszergazda

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

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A tanév indításának időszakában		
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Iskolatitkár
Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Oktatási intézményvezetőhelyettes, Iskolatitkár
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	Oktatási intézményvezetőhelyettes
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	Szervezési intézményvezetőhelyettes
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	Oktatási intézményvezetőhelyettes Iskolatitkár
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az osztályfőnökök adják le a titkárságnak.



Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
 5142, Alattyán, Szent István út 21.
 e-mail: alatyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
 OM: 203 339

A tanév közbeni feladatok		
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás, beiratkozás záradékolás rögzítése a KRÉTA-ban.	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére, a Szervezési intézményvezető-helyettes jóváhagyásával az iskolatitkár
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére, az illetékes intézményvezető-helyettes jóváhagyásával, iskolatitkár
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes intézményvezető-helyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés
Heti biztonsági másolat	minden hét péntek 17.00 óráig	Iskolatitkár, rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	Iskolatitkár, rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	intézményvezető, intézményvezető-helyettes

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt két héttel.	Osztályfőnökök



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk_jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy héttel.	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konferencia időpontja előtt egy munkanappal.	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatainak elvégzése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	Osztályfőnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	Iskolatitkár, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	Iskolatitkár, rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	Intézményvezető, iskolatitkár rendszergazda

Rendszerüzemeltetési szabályok

A műszaki hibák, rendkívüli események kezelése

A KRÉTA használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. A technikai eszközök minden felhasználójának kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata, a technikai eszköz állapotának megóvása. A technikai rendszer működtetésének felelőse az intézmény rendszergazdája.

A rendszer elemeinek meghibásodása esetén követendő eljárási szabályok:

A tanári munkaállomás meghibásodása esetén feladata a tanárnak a meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén.(pl. tanáriban elhelyezett gépeken).



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

Iskolai hálózat meghibásodása (WiFi vagy vezetékes kapcsolat hibája) Feladata a tanárnak meghibásodás tényét jelenteni a rendszergazdának. A meghibásodás időtartama alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatok, papír alapú regisztrálása és elektronikus rögzítése legfeljebb három napon belül a kijelölt tartalék gépek valamelyikén. (pl. tanáriban elhelyezett gépeken) Feladata a rendszergazdának a hiba bejelentését követően haladéktalanul (Egyéb feladatait félretéve) köteles a hálózati kapcsolat helyreállítását megkezdeni. Feladata a hiba behatárolása. (hardver ill. szoftver hiba feltérképezése) A szervezési intézményvezető-helyetttessel egyeztetve a hiba elhárításához szükséges lépések megtétele. Indokolt esetben szerviz szolgáltatások igénybevétele az intézmény gazdasági ügyeket intéző munkatársának bevonásával.

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózárás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető. A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg. A felhasználók jelszavaikat nem hozhatják mások tudomására. Amennyiben gyanú merül fel a jelszavak kitudódását illetően a felhasználó köteles azonnal megváltoztatni jelszavát. Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak. A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

Az e-napló hitelesítési protokollja

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépről közvetlenül el lehet érni.

Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok: tanuló neve, születési helye, ideje, neme, állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma), lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe, tb azonosító jel, szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanulóbaeseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamismétlés adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).



Alsójárásági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat folyamatos karbantartása (a vonatkozó jogszabályok okozta változások átvezetése) az intézményvezető-helyettes/ek kötelessége.

Jelen Iratkezelési Szabályzat 2025. év szeptember hó 02. napjával lép hatályba.

A KRÉTA rendszer része az intézmény teljes informatikai rendszerének, ezért a rendszer működtetésére kiterjed az intézmény hatályos „Adatvédelmi, adatbiztonsági szabályzata (Informatikai biztonsági szabályzata)”. Ezen szabályzat 2017. november 13. napjától lép hatályba, rendelkezéseit ezen időponttól kezdődően kell alkalmazni, visszavonásig (módosításig) marad érvényben.



Alsóújvási Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339



JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

HONLAP ADATKEZELÉSE LÁTOGATÓK SZÁMÁRA



Alsóajászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGE:

Alsóajászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye (továbbiakban: intézmény)
cím: 5142 Alattyán, Szent István út 21.
Tel.: 0657/660-228
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy jelen adatkezelési tájékoztatóját, a jogszabályi környezet változása esetén, és saját belső szabályzatai változása okán megváltoztassa. Változás esetén – amennyiben az érinti a személyes adatok kezelését – a változás ténye előtt tájékoztatást nyújt az érintettek számára.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓNK CÉLJA

Jelen dokumentum célja, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.), valamint a 2018. május 25-től kötelezően alkalmazandó 2016/679 Rendelet (továbbiakban: GDPR) rendelkezéseinek megfelelően az intézmény működése során meglévő és keletkezett személyes adatok kezelésének, biztonságának és védelmének szabályozásáról, mely az intézmény látogatói, és a munkavállalói számára tájékoztatást nyújtson a **weboldala** tekintetében.

IRÁNYADÓ JOGSZABÁLYOK

Az Európai Unió - 2018. május 25-től alkalmazandó - új általános adatvédelmi rendelete a 2018. évi XIII. törvény mely az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvényt aktualizálta, valamint az 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról.

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓNK HATÁLYA

Jelen dokumentum hatálya kiterjed az intézmény által működtetett weboldalra, mely elérhető a <https://gerevich-alattyan.edu.hu/> címen.

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK, FOGALOMMAGYARÁZATOK (EU) 2016/679 Rendelet alapján

„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;

„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;

„az adatkezelés korlátozása”: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

„álnevesítés”: a 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 helyzetéhez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

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

„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;

„adatfeldolgozó”: 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 egyegyedi 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;

„biometrikus adat”: egy természetes személy testi, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó minden olyan sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, ilyen például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat;

„az 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;

„adatvédelmi 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;

„vállalkozás”: gazdasági tevékenységet folytató természetes vagy jogi személy, függetlenül a jogi formájától, ideértve a rendszeres gazdasági tevékenységet folytató személyegyesítő társaságokat és egyesületeket is;

„felügyeleti hatóság”: független közhatalmi szerv Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság.



AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

Az intézmény a személyes adatok kezelésére vonatkozó alábbi elveket tartja be (GDPR 5. cikk):

(1) A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a 89. cikk (1) bekezdésének megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”).

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására („elszámoltathatóság”).

AZ ADATKEZELÉSI JOGALAPOK – GDPR 6 CIKK -

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbi pontokban meghatározott jogalapok egyike teljesül:

- Az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez (a továbbiakban: hozzájáráson alapuló adatkezelés).
- 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 (a továbbiakban: szerződésen alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés a vállalkozásra vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges (a továbbiakban: jogi kötelezettségen alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges (a továbbiakban: létfontosságú érdeken alapuló adatkezelés).



- Az adatkezelés közérdekű vagy a vállalkozásra ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges (a továbbiakban: közhatalmi jogosítványon alapuló adatkezelés).
- Az adatkezelés a vállalkozás 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 (a továbbiakban: jogos érdeken alapuló adatkezelés).

Az intézmény egy adott személyes adatkör kezelése vonatkozásában mindig csak egy jogalap alapján végzi az adatkezelést. Az adatkezelés jogalapja az adatkezelés során változhat.

AZ INTÉZMÉNY ADATKEZELÉSE WEBOLDALA KAPCSÁN

Weboldalunk sütikezelése kapcsán a [www....._Adatkezelési tájékoztató - weboldalsüti.docx](https://www....._Adatkezelési_tájékoztató_-_weboldalsüti.docx) dokumentumban vagy az következő linken <https://www.....hu/adatvedelmi-tajekoztato> található részletesen információt.

Weboldalunk segítségével jelenleg nem végzünk adatkezeléseket.

Az intézmény a weblapját csak elektronikus tájékoztató felületként, valamint a kötelező adatszolgáltatások érdekében alkalmazza. Kapcsolatfelvételi lehetőségként email címeink állnak rendelkezésre.

AZ INTÉZMÉNY ADATBIZTONSÁGGAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV TEENDŐI

Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartását az intézmény az elszámoltathatóság elvéből következően annak érdekében végzi, hogy az GDPR-nak való megfelelést nyomon tudja követni, és igazolni tudja.

Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről legalább az alábbi nyilvántartásokat vezeti:

- adattovábbítás nyilvántartása,
- érintetti jogok érvényesítése iránti kérelmek és az arra az intézmény által adott válaszok nyilvántartása,
- hatósági megkeresések és arra az intézmény által adott válaszok nyilvántartása,
- munkaviszonnyal összefüggő személyes adatok kezelésének nyilvántartása,
- munkaerő-felvétel döntéshozatali anyagának nyilvántartása,
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása.

Az intézmény a felelősségébe tartozóan végzett, az előzőekben meghatározott adatkezelési és adatfeldolgozási tevékenységekről vezetett nyilvántartásait az alábbi tartalommal vezeti:

- a vállalkozás neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a vállalkozás képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- az adatkezelés céljai;
- az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják,
- adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk;
- ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyaniszk.jkti@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

- ha lehetséges, a technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA

Az intézmény valamennyi munkatársának és adatfeldolgozással megbízott partnerének felelőssége, hogy az érintettek adatait az intézmény szabályzataiban rögzített módon megfelelő biztonsági intézkedések mellett bizalmasan kezelje.

Weboldalunkkal kapcsolatban az intézmény a technológia és az anyagi lehetőségeit figyelembe véve igyekszik a legmodernebb biztonsági elemeket alkalmazni.

Tájékoztatjuk weboldalunk látogatóit, hogy az interneten továbbított elektronikus üzenetek, protokolltól (e-mail, web, ftp, stb.) függetlenül sérülékenyek az olyan hálózati fenyegetésekkel szemben, amelyek tisztességtelen tevékenységre, szerződés vitatására, vagy az információ felfedezésére, módosítására irányulnak. Az ilyen fenyegetésektől megvédendő a webtárhely szolgáltató megtesz minden tőle elvárható óvintézkedést. A rendszereket megfigyeli annak érdekében, hogy minden biztonsági eltérést rögzíthessen, és bizonyítékkal szolgálhasson minden biztonsági esemény vonatkozásában. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

Bírósághoz fordulás joga:

Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az intézmény székhelye szerint illetékes bíróság, vagy az érintett választhatja a lakóhelye szerint illetékes törvényszéket is.

Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

AZ ADATKEZELÉS BIZTONSÁGA

Az intézmény számítástechnikai rendszerei és más adatmegőrzési helyei a székhelyén, adatfeldolgozóinál található meg. Az intézmény ismeri és teljesíti a GDPR 32.§-ában megfogalmazott adatbiztonsági elvárásokat és követelményeket, továbbá rendelkezik az adatvédelmi incidensek kezelésére vonatkozó belső eljárásrenddel.

Az intézmény a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:

- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- b) hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);



- c) változatlansága igazolható (adatintegritás);
- d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

Az intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetlenné válás ellen.

Az intézmény a különböző nyilvántartásaiban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

Az intézmény a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.

Az intézmény az adatkezelés során megőrzi:

- a) a titkosságot: megvédi az információt, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- b) a sértetlenséget: megvédi az információnak és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- c) a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

Az intézmény informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatás megtagadásra vezető támadások ellen. Az üzemeltető a biztonságról szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik.

JOGORVOSLATI LEHETŐSÉGEK

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését vagy zárolását az adat felvételénél jelzett módon, illetve az intézmény fenti elérhetőségein.

A hozzáférés joga – tájékoztatáshoz való jog (15. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a rendeletben felsorolt információkhoz hozzáférést kapjon.

Az érintett kérelmére az intézmény, mint adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatokról, azok forrásáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, az adatvédelmi incidens körülményeiről, hatásairól és az elhárítására megtett intézkedésekről, továbbá adattovábbítás esetén annak jogalapjáról és címzettjéről. Az intézmény a kérelem benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül, közérthető formában, az érintett erre irányuló kérelmére írásban adja meg a tájékoztatást. E tájékoztatás ingyenes, ha a tájékoztatást kérő a folyó évben azonos adatkörre vonatkozó tájékoztatási kérelmet az intézményhez még nem nyújtott be. Egyéb esetekben az intézmény költségtérítést állapít meg.



A helyesbítéshez való jog (16. cikk)

Az intézmény a személyes adatot helyesbíti, ha az a valóságnak nem felel meg és a valóságnak megfelelő személyes adat a rendelkezésére áll.

Zárolás és megjelölés:

Az intézmény zárolja a személyes adatot, ha az érintett ezt kéri, vagy ha a rendelkezésére álló információk alapján feltételezhető, hogy a törlés sértené az érintett jogos érdekeit. A zárolt személyes adat kizárólag addig kezelhető, ameddig fennáll az az adatkezelési cél, amely a személyes adat törlését kizárta. Az intézmény megjelöli az általa kezelt személyes adatot, ha az érintett vitatja annak helyességét vagy pontosságát, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen.

A törléshez való jog (17. cikk)

Az intézmény a személyes adatot törli, ha kezelése jogellenes, az érintett kéri, a kezelt adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható – feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki, az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, azt a bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte.

Az elfeledtetéshez való jog (17. cikk)

Ha az adatkezelő nyilvánosságra hozta a személyes adatot, és azt törölni köteles, az elérhető technológia és a megvalósítás költségeinek figyelembevételével megteszi az ésszerűen elvárható lépéseket – ideértve technikai intézkedéseket – annak érdekében, hogy tájékoztassa az adatokat kezelő adatkezelőket, hogy az érintett kérelmezte tőlük a szóban forgó személyes adatokra mutató linkek vagy e személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését

Az adatkezelés korlátozásához való jog (18. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbi feltételek valamelyike 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, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez;
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Az adathordozhatósághoz való jog (20. cikk)

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy 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.



A tiltakozáshoz való jog (21. cikk)

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha:

- a) a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy 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) törvényben meghatározott egyéb esetben.

Tiltakozás közvetlen üzletszerzés estén (21. cikk)

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést, a pénzügyi veszteséget, a jó hírnév sérelmét, a szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülését, illetve a szóban forgó természetes személyeket sújtó egyéb jelentős gazdasági vagy szociális hátrányt.

Az adatvédelmi incidenst az intézmény indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a hatóságnak.

Az adatvédelmi incidenst nem kell a hatóságnak bejelenteni, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Amennyiben a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Amennyiben az adatvédelmi incidens hatóság számára történő bejelentése szükséges, úgy a bejelentésben:

- ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- közölni kell az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett, intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.



Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az intézmény indokolatlan késedelem nélkül tájékoztatja az érintettet az adatvédelmi incidensről.

A fentiek szerinti tájékoztatásban az érintettel világosan és közérthetően ismertetni kell az adatvédelmi incidens jellegét, és közölni kell:

- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó nevét és elérhetőségeit;
- ismertetni kell az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- ismertetni kell az intézmény által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

Az érintettet nem kell tájékoztatni, ha a következő feltételek bármelyike teljesül:

- az intézmény megfelelő technikai és szervezési védelmi intézkedéseket hajtott végre, és ezeket az intézkedéseket az adatvédelmi incidens által érintett adatok tekintetében alkalmazták, különösen azokat az intézkedéseket – mint például a titkosítás alkalmazása –, amelyek a személyes adatokhoz való hozzáférésre fel nem jogosított személyek számára értelmezhetlenné teszik az adatokat;
- az intézmény az adatvédelmi incidenst követően olyan további intézkedéseket tett, amelyek biztosítják, hogy az érintett jogaira és szabadságaira jelentett, a magas kockázat a továbbiakban valószínűsíthetően nem valósul meg;
- a tájékoztatás aránytalan erőfeszítést tenne szükségessé. Ilyen esetekben az érintetteket nyilvánosan közzétett információk útján kell tájékoztatni, vagy olyan hasonló intézkedést kell hozni, amely biztosítja az érintettek hasonlóan hatékony tájékoztatását.

Amennyiben az intézmény adatfeldolgozási tevékenységet is végez, úgy a nála bekövetkezett adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatja az adatkezelőt, akinek a számára az adatfeldolgozási tevékenységet végzi.

Amennyiben az intézmény adatfeldolgozót alkalmaz, úgy az adatfeldolgozó szerződésben ki kell kötni, hogy az adatfeldolgozó köteles a nála bekövetkezett adatvédelmi incidenst haladéktalanul bejelenteni az intézménynek.



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339



**JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT**

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

**A JÁSZBERÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT ÁLTAL
FENNTARTOTT KÖZNEVELÉI INTÉZMÉNYEK
TANULÓI ÉS TÖRVÉNYES KÉPVISELŐIK RÉSZÉRE**



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

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 szóló, Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR, a továbbiakban: a Rendelet) vonatkozó rendelkezései alapján, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infotv.) alapján a Rókusi Általános Iskola (a továbbiakban: Intézmény), valamint az Adatkezelő fenntartó jelen okirattal teljesíti az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó tájékoztatást, ezzel is elősegítve az érintettek jogainak a gyakorlását.
Jelen tájékoztatást közzé kell tenni az Intézmény honlapján (www.petofi-jhida.edu.hu) az érintett személy részére kérésére meg kell küldeni.

I. Az Adatkezelő megnevezése

I.1. Az Adatkezelő neve: Jászberényi Tankerületi Központ

Címe: 5100. Jászberény, Szabadság tér 16.

Telefon: 06-57-795-201

Fax: -

E-mail: jaszbereny@kk.gov.hu

Web site: www.jaszbereny.kk.gov.hu

Képviselője: Zsemberi Zoltán Tankerületi Igazgató

I.2. Az Intézmény neve: Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai

Tagintézménye

Címe: 5142, Alattyán Szent István út 21.

Telefon: 0657/ 660-228

Fax: -

E-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

Web site: <https://gerevich-alattyan.edu.hu/>

Képviselője: Rozmis Margit

I.3. Adatvédelmi tisztviselő adatai

Adatvédelmi tisztviselő neve: Czinkóczi Tibor

Adatvédelmi tisztviselő címe:

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma:

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.

II. Az adatkezelés célja

Az Intézmény közfeladata a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) szerinti köznevelési feladatok ellátására terjed ki.

Az Nkt. 25. § (5) bekezdése értelmében a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, hogy a tankötelezettség végéig az általános iskolába, középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az intézmény célja a személyes adatok kezelésével a jogszabályokban rögzített köznevelési feladatai ellátása, melyhez a jogszabályokban meghatározott adatokat szükséges kezelnie.



III. A tanulók és törvényes képviselőik kezelt személyes adatai és kezelésük jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja alapján

III.1. Tanulói adatkezelés az Nkt. alapján

A köznevelés biztosításához szükséges mértékű adatkezelést az Nkt. lentiekben ismertetett szabályozása írja elő az intézmény számára. Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az Nkt. 41. § (1), (4) - (4a), (9) bekezdése.

Az Nkt. szabályozása alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az alábbi személyes adatokat kezeli a tanulóival kapcsolatban:

„41. § (1) A köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény (a továbbiakban: köznevelési feladatokat ellátó intézmény) 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. {...}

41. § (4) A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, 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 jogviszonnyal 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.

(4a) A pedagógiai szakszolgálati intézmény - az integrált nyomon követő rendszer (a továbbiakban: INYR) működtetése érdekében - a (4) bekezdésben meghatározott adatokon kívül

a) a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,



b) annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését is nyilvántartja. {...}

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.”

III.2. További, tanuló adatkezelést megalapozó jogszabályi rendelkezések:

III. 2.1. Tanulói hiányzás miatti adatkezelés:

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló **20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet** (továbbiakban: EMMI rendelet) **51. § (1) bekezdése** szerint a tanuló betegség miatti hiányzása esetén kezeli a hiányzás igazolására szolgáló igazolást, mely tartalmazza a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Az igazolás egészségügyi személyes adatot is tartalmazhat.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig a fentiek szerint az EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése.

III.2.2. Fegyelmi eljárásokhoz kapcsolódó adatkezelés:

A tanulókkal szemben meghatározott feltételek fennállása esetén az EMMI rendeletben szabályozottak szerint az Intézmény fegyelmi eljárást indíthat. A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az **EMMI rendelet 56. § (6) bekezdése** szerint a tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

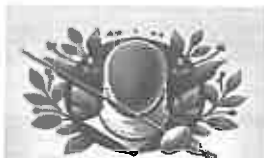
Az **EMMI rendelet 57. § (1) bekezdése** alapján az intézmény köteles a fegyelmi határozat meghozatalához szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytatunk le. Bizonyítási eszközök lehetnek a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény. Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 56. § (6), 57. § (1) és (2) bekezdései, valamint az 58. § (1)–(3) bekezdése.

III.2.3. Tanuló – és gyermekbalesetekkel kapcsolatos nyilvántartás

Az intézmény az **EMMI rendelet 169. § (1) bekezdése** alapján kivizsgálja és nyilvántartja a tanulók- és gyermekbaleseteket. A vizsgálat során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az adatkezeléshez az intézmény jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés c) pontja szerint jogszabályi kötelezés, a konkrét adatkezelést előíró jogszabályhely pedig az EMMI rendelet 169. § bekezdése.



III.3. Kik jogosultak a tanulók személyes adatait kezelni?

A tanulók személyes adatait az intézmény kizárólag azon alkalmazottai jogosultak kezelni, akiknek a személyes adatok kezelése munkakörébe tartozik.

Az *Nkt. 41. (5) bekezdése* szerint a tanulók személyes adatai - a jogszabályokban foglaltak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

III.4. Kinek továbbíthatja az intézmény a tanulók adatait?

Az *Nkt. 41. § (7) bekezdése* alapján a gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, születésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,
- i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerveződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.



Az **Nkt. 41. § (8)** bekezdése értelmében a gyermek, a tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,

b) óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Az intézmény az **EMMI rendelet 51. § (3) bekezdése** alapján köteles a szülőt és a tanuló kollégiumi elhelyezése esetén a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz órát eléri. Ha az értesítés eredménytelen maradt, és a tanuló ismételt igazolatlanul mulaszt, az intézménynek a gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve kell megkeresnie a tanuló szülőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz tanítási órát vagy egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (4) bekezdése** alapján az Intézmény igazgatója értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén a gyermekjóléti szolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc tanítási órát és egyéb foglalkozást, az **EMMI rendelet 51. § (5) bekezdése** alapján az Intézmény a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételt tájékoztatja a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanuló szülőjének az értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven tanítási órát és egyéb foglalkozást, az intézmény igazgatója haladéktalanul értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

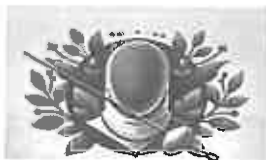
Az Intézmény testnevelés tantárgyat tanító pedagógusa(i) az **EMMI rendelet 81. § (5) bekezdése** alapján a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt (a továbbiakban: NETFIT) nevű informatikai rendszerbe rögzíti(k) az országosan egységes mérési módszer alapján a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérésével kapcsolatos eredményeket. A NETFIT rendszerbe azonosításra alkalmatlan módon töltjük fel a tanulói eredményeket. A feltöltött eredményeket NETFIT-et 8 támogató informatikai alapú diagnosztikus értékelő rendszer automatikusan kiértékeli. A fizikai fittségi mérés tanulót érintő eredményeiről a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásával a NETFIT rendszeren keresztül kap tájékoztatást.

Az Intézménynek az **Nkt. 44. §** alapján a tanulókkal kapcsolatos adatokat fel kell töltenie az Oktatási Hivatal által üzemeltetett KIR központi nyilvántartásba.

A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal. A tanulói adatok megőrzése tehát a KIR rendszerben történik. A KIR-be jogszabályi kötelezés alapján az intézmény feltölti a tanuló

a) nevét,

b) nemét,



- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) akóhelyét, 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 alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

A KIR-ben a tanulók, valamint szüleik is hozzáférhetnek a tárolt adataikhoz.

A KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) a köznevelési intézmények oktatásszervezői feladatait támogató informatikai rendszer, melynek használata kötelező Az intézmény számára. A Kréta rendszerben a legszükségesebb személyes és tanulmányi adatok rögzítése történik. Az itt kezelt adatokat a tanuló és törvényes képviselője is megtekintheti.

III.5. Személyes adatok továbbítása harmadik országba, vagy nemzetközi szervezethez

Az intézmény a tanulók fenti személyes adatait nem továbbítja sem harmadik országba, sem nemzetközi szervezethez.

III.6. Személyes adatok kezelésének időtartama

Az intézménynek a köznevelési feladatok ellátása során az EMMI rendelet 1. sz mellékletében írt időtartamban kell a személyes adatokat megőriznie.

III.7. Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV. HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSEK

Az adatkezelés jogalapja: 14 év alatti gyermek esetében a szülő (törvényes képviselő) hozzájárulása, 14-16 év közötti gyermek esetében a szülő és a gyermek közösen jogosult nyilatkozni, 16 év fölött a gyermek önállóan jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult - az intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania.

IV.1. Fotók és videók készítése

Az Intézmény által szervezett rendezvényen fotók és videofelvételek készülhetnek. Az intézmény a rendezvényein fotókat és videókat abból a célból készít, hogy népszerűsítse magát a közösségi oldalakon, weblapján, és hogy dokumentálja a fontosabb iskolai eseményeket.

Az elkészített fotókat az Intézmény közzéteszi honlapján, az iskola faliújságjain.



Az intézmény által szervezett rendezvényeken más szülők és egyéb résztvevők is készíthetnek fotókat, melyek felhasználására és elkészítésére vonatkozóan az intézménynek ráhatása nincs. A fényképek és videók az érintettek hozzájárulása alapján közzétételre kerülhetnek az interneten, az intézmény weblapján, facebook oldalán, vagy egyéb online felületeken, ahol az intézmény megjelenik.

Az intézmény által szervezett rendezvények tömegrendezvénynek minősülnek, ahol azonban bizonyos esetekben nincs szükség az érintettek hozzájárulására. A Ptk. 2:48. § (2) bekezdése szerint nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén. Amennyiben tehát az elkészült fotón az ábrázolás nem egyénisítő, nem emel ki egy adott érintettet, vagy azok kisebb csoportját, úgy nem szükséges hozzájárulás beszerzése.

Amennyiben a későbbiekben a tanuló, vagy törvényes képviselője úgy dönt, hogy a fényképek és videók készítésére adott hozzájárulását vissza kívánja vonni, bármikor megteheti az intézmény elektronikus címén vagy székhelyén. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Fotók és videók tekintetében az adatkezelés célja

Fotók és videók készítése az Intézmény által szervezett programokon azzal a céllal történik, hogy a fotók révén az intézmény népszerűsítse magát és rendezvényeit.

Kezelt személyes adatok

Az érintettek képmása, valamint a rendezvénnyel kapcsolatos adatok.

Személyes adatok kezelésének időtartama

A hozzájárulás a fényképek készítése vonatkozásában az intézményben folytatott tanulmányok lezárultáig, vagy a tanulói jogviszony megszűnéséig, a felhasználás vonatkozásában annak visszavonásig érvényes, azonban bármikor visszavonható.

Automatizált döntéshozatal és profilalkotás

Egyik sem történik az adatkezelés során.

IV.2. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A IV.1. pontban nevesített esetkörön felül az Intézmény részéről az iskolai élet munkaszervezése és a tanulók érdekében további személyes adatok kezelésének szükségessége merülhet fel. Az Intézmény a tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:*

☒ a tanulók és a szülők e-mail címe, szülők telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,

☐ a tanuló esetleges speciális táplálkozására, egészségi állapotára vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

A szülőknek fenti adatok kezelését az intézmény által biztosított hozzájáruló nyilatkozat aláírásával kell megerősítenie. A nyilatkozat nyomtatvány tájékoztatást tartalmaz a hozzájáruláson alapuló érintetti jogokról.

Az intézmény folyamatosan vizsgálja az adatkezelések jogalapját és amennyiben olyan személyes adat kezelése szükséges, mely az érintett hozzájárulásán alapul, a hozzájáruló nyilatkozat beszerzéséről gondoskodik.



V. AZ ÉRINTETT JOGAI AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Az Infotv. 15. § (1) bekezdése értelmében az adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének elősegítése érdekében megfelelő műszaki és szervezési intézkedéseket tesz, így különösen

a) az érintett részére az e törvényben meghatározott esetekben nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást könnyen hozzáférhető és olvasható formában, lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal teljesíti, és

b) az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

AZ ÉRINTETT JOGAI

Tájékoztatáshoz való jog

Az érintettnek joga van az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatáshoz, melyet az Intézmény jelen tájékoztató rendelkezésre bocsátása útján teljesít.

Hozzájáruláson alapuló adatkezelések

Amennyiben valamely adatkezelés jogalapja az érintett hozzájárulása, akkor jogosult bármikor a korábban az adatkezelésre adott hozzájárulását visszavonni. Fontos azonban tudnia, hogy a hozzájárulás visszavonása kizárólag azon adatokra vonatkozhat, amelyek kezelésének más jogalapja nincs. Amennyiben az érintett személyes adatok kezelésének más jogalapja nincs, abban az esetben a hozzájárulás visszavonását követően a személyes adatokat véglegesen és visszaállíthatatlanul töröljük. A hozzájárulás visszavonása a Rendelet alapján a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét nem érinti.

Hozzáférési jog

Az érintettet kérelmére az intézmény bármikor a későbbiekben tájékoztatja, hogy a személyes adatainak kezelése folyamatban van-e és ha igen, akkor a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést biztosítunk:

„Infotv 17. §

(1) A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait maga az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

(2) Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az adatkezelő az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az érintett rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait, és közli vele

- a) a kezelt személyes adatok forrását,
- b) az adatkezelés célját és jogalapját,
- c) a kezelt személyes adatok körét,
- d) a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek - ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket - körét,
- e) a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait,



- f) az érintettet e törvény alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését,
g) profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
h) az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.”

Személyes adatok helyesbítéséhez való jog

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

Felhívjuk figyelmét, hogy mentesül a fenti kötelezettség alól az adatkezelő, ha

- a) a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésre és azokat az érintett sem bocsátja a rendelkezésre, vagy
b) az érintett által rendelkezésre bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Kérjük, a személyes adataiban bekövetkezett változást mielőbb jelentse be, ezzel is megkönnyítve a jogszerű adatkezelést, valamint a jogainak érvényesülését.

Törléshez való jog

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

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtöttük vagy más módon kezeltük;
b) hozzájáruláson alapuló adatkezelés esetén visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását vagy személyes adatainak törlését kéri és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy tiltakozik a közvetlen üzletszerzés céljából történő adatkezelés ellen;
d) a személyes adatokat jogellenesen kezeltük;
e) a személyes adatokat az intézményre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;
f) a személyes adatok gyűjtésére az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az Adatkezelő az érintett törlési kérelmét nem teljesíti, amennyiben a további adatkezelés szükséges az alábbi okok valamelyike miatt:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
b) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelő alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből végzett feladat végrehajtása céljából;
c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján;
d) a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, amennyiben a törlés valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést; vagy
e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

Az adatok törlése véglegesen és visszaállíthatatlanul történik. Törlés esetén erről értesítjük azon adatkezelőket is, akiknek az érintett hozzájárulásával korábban az adatokat továbbítottuk.

Az adatkezelés korlátozásához való jog



Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a) ha az érintett vitatja az adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára,
- b) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára,
- c) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások - így különösen büntetőeljárás - során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig,
- d) ha az adatok jogellenes kezelése miatt az adatok törlésének lenne helye, de az Infotv. 12. § (2) bekezdésében foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges, az Infotv. 25/F. § (4) bekezdésben meghatározott időpontig.

Az adatkezelés korlátozásának időtartama alatt a korlátozással érintett személyes adatokkal az adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, nemzetközi szerződésben, illetve az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

Tiltakozáshoz való jog

Amennyiben a személyes adatok kezelésének az adatkezelő jogos érdeke a jogalapja, úgy az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítjuk, 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.

Ha az érintett személyes adatait az adatkezelő közvetlen üzletszerzés (tehát például tájékoztató levelek küldése) érdekében kezeli, jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Ha az érintett tiltakozik a személyes adatai közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

Adathordozhatósághoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy kérelmére a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy kérje ezen adatok egy másik adatkezelő részére történő továbbítását. Az érintett tehát jogosult kérni, hogy személyes adatait az adatkezelő közvetlenül egy másik adatkezelőnek küldje meg.



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskola Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyaniszkjki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

Az érintett jogainak érvényesítésére szolgáló eljárásrend

Az érintett a fenti jogait a jaszbereny@kk.gov.hu címre megküldött elektronikus levelében, az intézmény fenntartója, a Jászberényi Tankerületi Központ 5100 Jászberény, Szabadság tér 16. címre eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény jaszbereny@kk.gov.hu címére küldött elektronikus levélben, az Intézmény címére eljuttatott postai levélben, illetve az intézmény székhelyén személyesen tudja gyakorolni.

Az Adatkezelő az érintett kérelmének vizsgálatát és teljesítését a beérkezését követően indokolatlan késedelem nélkül megkezdi. A kérelme alapján tett intézkedéseinkről a beérkezésétől számított 25 napon belül tájékoztatjuk az érintettet.

Amennyiben a kérelmét nem áll módunkban teljesíteni, úgy 25 napon belül tájékoztatjuk a megtagadásának okairól és a jogorvoslati jogairól.

VI. JOGORVOSLATI JOG AZ ADATKEZELÉSHEZ KAPCSOLÓDÓAN

Amennyiben az érintett úgy ítéli meg, hogy a rá vonatkozó személyes adatok kezelése megsérti a Rendeletet, az Infotv.-t, vagy egyéb, a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokat, jogosult arra, hogy – az egyéb közigazgatási vagy bírósági jogorvoslatok sérelme nélkül – panaszt tegyen egy felügyeleti hatóságnál.

A hatóságnak ezt követően a panaszt ki kell vizsgálnia és a vizsgálat eredményéről az érintettet értesítenie kell. A panasz megtételére az érintett jogosult bármelyik európai uniós tagállami hatóságnál, így különösen a szokásos tartózkodási helye, a munkahelye vagy a feltételezett jogsértés helye szerinti tagállamban. A magyar adatvédelmi hatóság elérhetőségeit alul olvashatja.

A bírósági jogorvoslathoz való jogának érvényesítése érdekében az érintett bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az intézmény, illetve az Adatkezelő által megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban, vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott előírások megsértésével kezeli. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per - az érintett választása szerint - az érintett lakóhelye vagy tartózkodási helye, vagy az intézmény székhelye szerinti törvényszék (Szegedi Törvényszék) előtt is megindítható.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH) tett bejelentéssel az Intézménnyel szemben bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, illetve hogy az adatkezeléshez kapcsolódó jogainak érvényesítését az intézmény korlátozza, vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja. A bejelentést az alábbi elérhetőségek valamelyikén lehet megtenni:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

Posta cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa u 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

URL: <http://naih.hu>



Alsóújvási Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339



JÁSZBERÉNYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

HIVATALOS HONLAPJÁN HASZNÁLT A

SÜTIKRE (COOKIE-) VONATKOZÓ

ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ



Alsóújászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE, ELÉRHETŐSÉGE:

Alsóújászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
(továbbiakban: intézmény)
cím: 5142 Alattyán, Szent István út 21.
Tel.: 0657/ 660-228
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

A modern technológiákból fakadóan az intézmény is sütiket használ a weboldalon. Alább ismertetjük, hogy mire szolgálnak a sütik, milyen sütiket használ az intézmény, és miért. A jelen sütikre vonatkozó tájékoztató és a felhasználó engedélye a weboldal és a szolgáltatás minden használatára érvényes. Olvassa el figyelmesen az alábbi információkat annak érdekében, hogy megértse, hogyan használja az intézmény a sütiket, és milyen lehetőségek állnak az Ön rendelkezésére.

MIK AZOK A SÜTIK?

A süti kis mennyiségű adat, amely a számítógép vagy a mobileszköz böngészőjébe kerül elhelyezésre. A sütik különböző technikákat használnak, amelyek segítségével a rendszer adatokat jelenítenek meg a felhasználók eszközein (pl. számítógép, laptop, táblagép vagy okostelefon), vagy adatokat olvasnak le ezekről az eszközökről, például azért, hogy azonosítsák Önt vagy tárolják a beállításait. A legismertebb sütik kis (szöveg)fájlok, melyek az eszközökön maradnak, és később újból felismerhetők. Egyéb követési eszközöket is használunk, mint például javascriptek, webes irányjelzők (tagok) vagy az eszközazonosítók (device-fingerprinting), mobil azonosítók és követésre szolgáló URL-ek, például azért, hogy megállapítsuk, megnyitott-e bizonyos üzeneteket tőlünk. A sütikre vonatkozó nyilatkozat végén megtalálja az intézmény által használt sütik listáját és azok céljait.

MENNYI IDEIG MARADNAK AKTÍVAK AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT SÜTIK?

Az általunk használt sütik élettartama változó. A "munkamenet-süti" lejár, amikor bezárja a böngészőt, míg az "állandó süti" a készüléken marad egy bizonyos ideig. A dokumentum végén levő lista feltünteti az adatmegőrzési időtartamokat. Böngészője sütibeállításait használva bármikor törölheti a sütiket. A beállítások helye az ön által használt böngészőtől függ. A saját beállításait a beállítási oldalon levő keresőfunkció vagy a böngészője súgó funkciójának segítségével találja meg.

ENGEDÉLYEZNEK KELL-E A SÜTIKET?

Bizonyos sütik elhelyezéséhez az intézménynek az Ön hozzájárulását kell kérnie. Amikor először látogat el az intézmény által működtetett weboldalra, értesítés jelenik meg, amely tájékoztatja a sütikről, valamint a hozzájárulását kéri (lásd.: értesítés sütikről „Ez a weboldal sütiket használ.”) Amennyiben az értesítés megjelenése után folytatja a böngészést a weboldalon, hozzájárult a sütik használatához.



VISSZAVONHATOM A HOZZÁJÁRULÁSOMAT?

A süti beállításaiiban megadhatja, hogy nem akar bizonyos sütiket fogadni, mint például marketing, közösségi média és érdeklődési kör sütik.

Az intézmény által használt sütiket a böngésző beállításaiiban módosíthatja. Itt megadhatja azt is, hogy milyen sütiket fogad el, és milyeneket nem.

A harmadik felekhez tartozó süti kezelése érdekében látogasson el a következő weboldalak valamelyikére: <http://www.networkadvertising.org/> vagy <http://www.youronlinechoices.com/>. Ezek a weboldalak lehetővé teszik a konkrét harmadik felekhez tartozó süti blokkolását.

MILYEN KÖVETKEZMÉNYEKKEL JÁR A SÜTIK ELUTASÍTÁSA?

Ha visszautasít bizonyos sütiket, az intézmény által működtetett weboldal néhány funkciója nem megfelelően, vagy egyáltalán nem fog működni.

TOVÁBBÍJTÁK-E AZ ADATAIMAT AZ EURÓPAI GAZDASÁGI TÉRSÉGEN KÍVÜLRE?

A harmadik felek között vannak olyanok, amelyek székhelye az Egyesült Államokban vagy az Európai Gazdasági Térségen kívüli más országban található. Az általuk használt süti segítségével gyűjtött adatokat továbbíthatják ezeknek a külföldi szolgáltatóknak pl.: <https://www.google.com>. Amennyiben hozzájárul az érintett süti használatához, ezzel hozzájárulását adja az adatok továbbításához is.

MÓDOSULHAT-E A SÜTIKRE VONATKOZÓ NYILATKOZAT?

Jogunkban áll jelen dokumentum módosítása vagy kiegészítése. A sütikre vonatkozó nyilatkozat hatályos változata az intézmény weboldalán található, illetve felhívjuk erre a felhasználók figyelmét, amikor ellátogatnak az intézmény weboldalára. Mindent megteszünk annak érdekében, hogy folyamatosan frissítsük a süti kapcsolatos információkat, azonban hangsúlyozni kell, hogy a süti állapota többnyire a pillanatnyi helyzetet tükrözi. Az intézmény weboldala folyamatos innovációja, valamint annak következtében, hogy az internet és a különböző érintett felek folyamatosan változnak, megtörténhet, hogy a jelen dokumentum nem mindig tartalmazza a legfrissebb sütiket és velük kapcsolatos információkat.

MILYEN SÜTIKET HASZNÁL AZ INTÉZMÉNY?

Az alábbiakban ismertetjük, hogy milyen típusú sütiket használunk, miért, milyen célból használjuk azokat. A jelen dokumentum végén található táblázatban megtekintheti az intézmény által használt süti listáját. Úgynevezett közvetlen és közvetett sütiket is használunk. A közvetlen sütiket az intézmény helyezi el és tekinti meg. A közvetett sütiket harmadik felek helyezik el és/vagy tekintik meg.

Nyomkövető sütiket is használunk. Saját közvetlen sütijeinket kizárólag az Ön online platformon tapasztalható böngészési szokásainak követésére használjuk. A harmadik féltől származó nyomkövető süti több (más) weboldalon átívelő böngészési szokások nyomon követésére is használható, és nem feltétlenül korlátozódik a weboldalunkra. Ezt a típusú nyomkövetést nem tudjuk ellenőrizni, ezért javasoljuk, hogy olvassa el az illető harmadik fél adatvédelmi irányelveit. A jelen dokumentum végén található táblázatban megtekintheti, hogy



milyen harmadik felek használnak harmadik féltől származó sütiket az intézmény weboldalán.

1. Funkcionális sütik

A funkcionális sütik olyan sütik, amelyek lehetővé teszik a weboldal vagy bizonyos funkciók működését. Az egyik süti például biztosítja, hogy bejelentkezve maradjon a felületen, és ne kelljen minden egyes alkalommal bejelentkeznie, amikor a weboldalon levő hivatkozásokra kattint. Ezeket a sütiket a weboldal meglátogatása vagy a releváns funkciók használata során, hozzájárulás nélkül helyezi el a rendszer.

2. Elemző sütik

Az elemző sütik azt vizsgálják, hogyan használják a látogatók a weboldalt. Ezen információk segítségével elemezzük a weboldal használatát, webes statisztikákat generálunk, valamint meghatározzuk a weboldal hibáinak okát. Ezeket az információkat a célközönség és a piac elemzésére, a weboldalon történő navigáció javítására, valamint a hibák korrigálására használjuk.

3. Marketing sütik

Ilyen jellegű sütiket az intézmény weboldalán nem alkalmazunk, az oldalon található térkép szolgáltatás kivétel, mely a Google terméke.

4. Érdeklődési kör sütik

A sütik segítségével lehetőség van arra, hogy elemezzük és nyomon kövessük a szokásait és érdeklődési köreit. Ennek alapján a felhasználó érdeklődési körének leginkább megfelelő hirdetéseket és tartalmakat lehet megjeleníteni, azonban az intézmény ilyen jellegű sütiket sem alkalmaz.

5. Közösségi média sütik

Lehetőséget szeretnénk nyújtani a későbbiekben pácienseinknek weboldal látogatóinknak arra, hogy a közösségi médián keresztül megosszák tapasztalataikat az intézmény weboldalával, tevékenységével és szolgáltatásaival kapcsolatban. Ennek érdekében a weboldalon elhelyezhetünk néhány, különböző közösségi médiákra mutató gombot és lehetőséget. Ezek segítségével az illető közösségi médiaszolgáltatók sütiket helyezhetnek el, amelyek tartalmát később elolvashatnak (harmadik féltől származó sütik).

Az alábbi táblázatban találhatóak a weboldal vagy külső szolgáltató által alkalmazott sütik:

Weblap	süti neve	A sütit beállítja	A süti célja	A süti tárolásának időtartama	A süti adattartama (Példa)
intezmeny.hu	munkamenet	intezmeny.hu	munkamenet	munkamenet idejéig a weblap bezárásáig	„2bbc.....”
intezmeny.hu	_gat_gtag_UA....	intezmeny.hu	az oldal optimalizálása, sebessége	1 nap	„1”
intezmeny.hu	_ga	intezmeny.hu	látogatói statisztika	2 év	„GA1.2623...”



intézmény.hu	_gid	intézmény.hu	látogatók megkülönböztetése	1 nap	„GA1.2149...”
intézmény.hu	1P_JAR	google.com	Lásd: Google <u>sütikezelése</u>		
intézmény.hu	CGIC	google.com			
intézmény.hu	CGIC	google.com			
intézmény.hu	CONSENT	google.com			
intézmény.hu	DV	google.com			
intézmény.hu	NID	google.com			
intézmény.hu	OGPC	google.com			
intézmény.hu	OGP	google.com			
intézmény.hu	SNID	google.com			

Mivel az intézmény weboldala csak a linket tartalmazza, így az intézmény nem kezeli nevezett weboldal sütijeit.

Az intézmény weboldalán található külső szolgáltatók melyek jelenleg a weboldalon keresztül elérhetők:

Felhívjuk figyelmét, hogy jelenleg az intézmény weboldala az alábbi harmadik félként definiálható szolgáltatók hivatkozásait használja. Az alábbi weboldalak tartalmáért és adatkezelési szabályzatáért az intézmény nem tud felelősséget vállalni. A harmadik féltől származó weboldal linkek jelen dokumentum készítésekor tartalmazták a releváns információkat.

www.google.com sütikezelése és adatvédelmi irányelvei

www.youtube.com sütikezelése azonos a Google sütikezelésével és adatvédelmi irányelvei

www.facebook.com sütikezelése és adatvédelmi irányelvei

AZ INTÉZMÉNY FELELŐSSÉGVÁLLALÁSA

Az intézmény valamennyi munkatársának és adatfeldolgozással megbízott partnerének felelőssége, hogy az érintettek adatait az intézmény szabályzataiban rögzített módon megfelelő biztonsági intézkedések mellett bizalmasan kezelje.

Weboldalunkkal kapcsolatban az intézmény a technológia és az anyagi lehetőségeit figyelembe véve igyekszik a legmodernebb biztonsági elemeket alkalmazni.

Bírósághoz fordulás joga:

Az érintett a jogainak megsértése esetén az intézmény ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az intézmény székhelye szerint illetékes bíróság, vagy az érintett választhatja a lakóhelye szerint illetékes törvényszéket.



Alsójárzsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyaniskjki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Székhely: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Levelezési cím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>



Alsójárásági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339



ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ
A JÁSZBERÉNYI TANKERÜLETI KÖZPONT
ÁLTAL FENNTARTOTT KÖZNEVELÉSI
INTÉZMÉNYEKBEN FOGLALKOZTATOTTAK
RÉSZÉRE



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

Jelen tájékoztatás célja, hogy a foglalkoztatottak tájékoztatást kapjanak az őket érintő adatkezelésről. A tájékoztatási kötelezettségről 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) (a továbbiakban: GDPR) 13. cikke, továbbá az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.) 16. § (1) bekezdése rendelkezik.

A Jászberényi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) egyes személyes adatokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban: Nkt.), továbbá a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) előírásai alapján, azaz törvényi rendelkezések alapján, kötelező jelleggel kezel (I. fejezet). A Tankerületi Központ emellett további személyes adatokat is kezel a foglalkoztatottak önkéntes hozzájárulása alapján (II. fejezet). A kötelező és a hozzájáruláson alapuló adatkezelésre egyaránt vonatkozó tájékoztatást a IV. fejezet tartalmazza.

I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE

Az Adatkezelő neve:

Jászberényi Tankerületi Központ

Címe: 5100. Jászberény, Szabadság tér 16.

Telefon: 06-57-795-201

Fax: -

E-mail: jaszbereny@kk.gov.hu

Web site: <http://kk.gov.hu/jaszbereny>

Képviselője: Zsemberi Zoltán tankerületi igazgató

Köznevelési intézmény neve: Alsójászsági Általános Iskola Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye

Címe: 5142 Alattyán, Szent István út 21.

Telefon: 0657/ 660-228

E-mail: alattyanisk.jki@gmail.com

Web site: <https://gerevich-alattyan.edu.hu/>

Képviselője: Rozmis Margit

Adatvédelmi tisztviselője: Czinkóczi Tibor

Adatvédelmi tisztviselő címe:

Adatvédelmi tisztviselő telefonszáma:

Adatvédelmi tisztviselő e-mail címe: tibor.czinkoczi@kk.gov.hu.



I. AZ NKT. , KJT. , ÉS AZ MT ELŐÍRÁSAI ALAPJÁN VÉGZETT ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja alapján – törvényi rendelkezésen alapul. A törvényi rendelkezések az alábbiak: Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, 41. § (3) bekezdés, (6) bekezdés, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontja, 44. § (7)-(8) bekezdése, valamint a Kjt. 83/B-83/D. § és 5. melléklet, továbbá az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, valamint a 44/A § (1)-(2), valamint (6)-(7) bekezdése.

2. Az adatkezelés célja

A köznevelési intézmény - az Nkt. 41. § (1) bekezdése alapján – köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

A nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvántartott adatok továbbításának feltételeit az Nkt. 41. § (2) bekezdés második mondata, a 41. § (3) bekezdése, 44 §. (3) bekezdés c)-f) pontjai, a 44. § (7)-(10) bekezdése, az Mt. 10. § (1)-(4) bekezdése, a 44/A. § (1)-(2) és (6)-(7) bekezdései határozzák meg.

A köznevelési intézmények az adatokat csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okból, az Nkt-ben, Kjt-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

3. Az adatkezelés helye

Az adatkezelést

- a Jászberényi Tankerületi Központ Köznevelési, Jogi, Humánpolitikai és Pályázati Főosztályának személyügyi referensei, a Gazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály pénzügyi és számviteli referensei,
- köznevelési intézmény adminisztratív feladatokat ellátó dolgozói végzik.

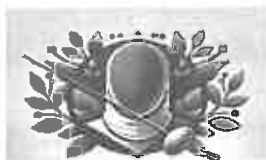
4. A nyilvántartott adatok köre

Az Nkt. rendelkezései

Az Nkt. 41. (2) bekezdés második fordulata alapján minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

Nkt. 41. § (3) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok:

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



Nkt. 44. § (1) bekezdése:

A KIR központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

Nkt. 44. § (2) bekezdése:

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

Nkt. 44. § (7) bekezdése:

Az Nkt. 44 § (3) bekezdés c)-f) pontja szerinti nyilvántartás (a továbbiakban: alkalmazotti nyilvántartás) tartalmazza az alkalmazott

- 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 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.

Nkt. 44. § (8) bekezdése:

Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

A Kjt. rendelkezései

A közalkalmazottakat érinti a Kjt. 83/B. § (1) bekezdése, amely előírja, hogy a munkáltató a közalkalmazottról a Kjt. 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (a továbbiakban: közalkalmazotti alapnyilvántartás). A Kjt. 5. számú melléklete szerint a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre az alábbi:



A közalkalmazott

I.

- neve (leánykori neve)
- születési helye, ideje
- anyja neve
- TAJ száma, adóazonosító jele
- lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- családi állapota
- gyermekeinek születési ideje
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

II.

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete

III.

- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- a munkahely megnevezése,
- a megszűnés módja, időpontja

IV.

- a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- állampolgársága
- a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

V.

- a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- e szervnél a jogviszony kezdete
- a közalkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- a minősítések időpontja és tartalma

VI.

- személyi juttatások

VII.

- a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

VIII.

- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

IX.

A közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [41. § (1)-(2) bek.].

Az Mt. rendelkezései

Mt. 10. § (1) – (4) bekezdései:

10. § (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat



alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

(2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

(3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

(4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra - hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon - átadhatók.

Mt. 44/A. § (1)-(6) bekezdései:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nevelését, felügyeletét, gondozását, gyógykezelését végző munkáltató nem létesíthet munkaviszonyt olyan személlyel, aki

a) a büntetettek nyilvántartásában

aa) a 2013. június 30-ig hatályban volt emberölés [a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény (a továbbiakban: 1978. évi IV. törvény) 166. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban való közreműködés [1978. évi IV. törvény 168. § (2) bekezdés], személyi szabadság megsértése [1978. évi IV. törvény 175. § (3) bekezdés e) pont], emberkereskedelem [1978. évi IV. törvény 175/B. § (2) bekezdés a) pont és (5) bekezdés], családi állás megváltoztatása [1978. évi IV. törvény 193. § (2) bekezdés b) pont], kiskorú veszélyeztetése [1978. évi IV. törvény 195. § (1)-(3) bekezdés], erőszakos közöszlész [1978. évi IV. törvény 197. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szemérem elleni erőszak [1978. évi IV. törvény 198. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], megrontás [1978. évi IV. törvény 201-202/A. §], tiltott pornográf felvétellel visszaélés [1978. évi IV. törvény 204. §], üzletszerű kéjelgés elősegítése [1978. évi IV. törvény 205. § (3) bekezdés

a) pont], visszaélés kábítószerrel [1978. évi IV. törvény 282/B. § (1) bekezdés, (2) bekezdés a) és c) pont, 282/B. § (5) bekezdés és (7) bekezdés a) pont],

ab) tiltott toborzás [a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.) 146. § (3) bekezdés], emberölés [Btk. 160. § (2) bekezdés i) pont], öngyilkosságban közreműködés [Btk. 162. § (2) bekezdés], emberi test tiltott felhasználása [Btk. 175. § (3) bekezdés a) pont], kábítószer-kereskedelem [Btk. 177. § (1) bekezdés a) és b) pont], kábítószer birtoklása [Btk. 179. § (1) bekezdés a) pont és (2) bekezdés], kóros szenvedélykeltés [Btk. 181. §], teljesítményfokozó szerrel visszaélés [Btk. 185. § (3) és (5) bekezdés], emberrablás [Btk. 190. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés a) pont], emberkereskedelem [Btk. 192. § (4) bekezdés a) pont, (5) és (6) bekezdés], kényszermunka [Btk. 193. § (2) bekezdés c) pont], személyi szabadság megsértése [Btk. 194. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szexuális kényszerítés [Btk. 196. § (2) bekezdés a) pont és (3) bekezdés], szexuális erőszak [Btk. 197. § (2) bekezdés, (3) bekezdés a) pont és (4) bekezdés], szexuális visszaélés [Btk. 198. §], kerítés [Btk. 200. § (2) bekezdés és (4) bekezdés a) pont], prostitúció elősegítése [Btk. 201. § (1) bekezdés c) pont és (2) bekezdés], gyermekprostitúció kihasználása [Btk. 203. §], gyermekpornográfia [Btk. 204. §], szemérem sértés [Btk. 205. § (2) bekezdés], kiskorú veszélyeztetése [Btk. 208. §], gyermekmunka [Btk. 209. §], családi jogállás megsértése [Btk. 213. § (2) bekezdés b) pont] bűncselekmény elkövetése miatt szerepel,

b) az a) pontban meghatározott bűncselekmény miatt büntetőeljárás hatálya alatt áll,

c) a Btk. 52. § (3) bekezdése szerinti foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll, vagy

d) az a) pontban meghatározott bűncselekmények elkövetése miatt kényszergyógykezelés alatt áll.

(2) Nem foglalkoztatható, akivel szemben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott

a) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtandó szabadságvesztést szabtak ki,

aa) öt évet el nem érő szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,



*ab) ötévi vagy azt meghaladó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig;
b) szándékos bűncselekmény miatt közérdekű munkát vagy pénzbüntetést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított két évig;*

c) szándékos bűncselekmény miatt végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztést szabtak ki, a mentesítés beálltától számított három évig.

(3) Azt a tényt, hogy a munkaviszonyt létesíteni kívánó személy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az érintett

a) a munkaviszony létrejötte előtt, vagy

b) a munkaviszony fennállása alatt a munkáltató írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a munkavállalón kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul hatósági bizonyítvánnyal igazolja.

(4) Ha a munkavállaló igazolja, hogy megfelel az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkáltató a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a munkavállaló részére megtéríti.

(5) Ha az (1)-(2) bekezdésben meghatározott

a) feltételeknek való megfelelést a munkavállaló a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy

b) kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut, a 29. § (1) bekezdését kell megfelelően alkalmazni.

(6) A munkáltató az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feltételeknek való megfelelés ellenőrzése céljából kezeli

a) a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy,

b) a munkavállaló

azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz.

5. Az adatkezelés időtartama

Az Nkt 44. § (10) bekezdése szerint az adatkezelés időtartama: A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az Nkt. 43. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény iratkezelési szabályzatában, ha ilyen készítése nem kötelező, a köznevelési intézmény SZMSZ-ének mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az Mt. 44/A § (7) bekezdés alapján az Mt. 44/A. § (1)-(3) bekezdésben foglaltak alapján megismert személyes adatokat a munkáltató a munkaviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig vagy - munkaviszony létesítése esetén - annak megszűnéséig vagy megszüntetéséig kezeli.

6. Betekintés, adattovábbítás

Nkt. 41 § (5) bekezdése:

Az Nkt. 41. § (2)-(3) bekezdésben foglalt adatok - az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel



összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Nkt. 41. § (6) bekezdése:

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

Nkt. 43. § (3) bekezdése:

A 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A Kjt. 83/D. §-a értelmében a közalkalmazotti alapnyilvántartásba - az érintetten kívül - a következők jogosultak betekinteni, illetőleg abból adatot átvenni a rájuk vonatkozó jogszabályban meghatározott feladataik ellátása céljából:

- a közalkalmazott felettese,
- a minősítést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- a közalkalmazott ellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A fenti adatokat a Tankerületi Központ köteles kezelni, a foglalkoztatott köteles megadni. Ezért az adatszolgáltatás elmaradása a vonatkozó jogállási törvényekben meghatározott szankciókkal járhat, illetve juttatások kifizetését, jogok gyakorlását teheti lehetetlenné.

II. A FOGLALKOZTATOTTAK HOZZÁJÁRULÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS

1. Az adatkezelés jogalapja

Az adatkezelés – a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, illetve az Info tv. 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - önkéntes hozzájárulásán alapul, mely hozzájárulást az érintettek az adatvédelmi tájékoztató ismeretében tett nyilatkozatukkal adnak meg.

2. Az adatkezelés célja

2.1. Az I. 2. alponthanban meghatározott célok, továbbá az adatkezelés alapja a humán-erőforrás fejlesztési programoknak is.

2.2. A foglalkoztatottakról a rendezvényeken készített fényképek kezelésének célja a nyilvánosság tájékoztatása az Intézmény rendezvényeiről.



2.3. A foglalkoztatottokról az Intézmény honlapjára felkerülő fotók célja a pedagógusok bemutatása az intézmény iránt érdeklődők számára.

3. Az adatkezelés helye

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelést az érintett köznevelési intézmény végzi.

4. A nyilvántartott adatok köre

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a foglalkoztatotról készült fénykép.

5. Az adatkezelés időtartama

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: a személyes adatok kezelése a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével egyidejűleg megszűnik.

A hozzájárulás indoklás nélkül bármikor visszavonható. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

6. Betekintés, adattovábbítás

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: az Intézmény azon munkatársai, akik a fényképeket az Intézmény honlapján nyilvánosságra hozhatják.

7. A foglalkoztatott adatszolgáltatásának elmaradásához kapcsolódó következmények

A 2.2. és 2.3. pontban meghatározott adatkezelés esetén: nincs következmény.

III. A KÖTELEZŐ ÉS A HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉSRE EGYARÁNT VONATKOZÓ TÁJÉKOZTATÁS

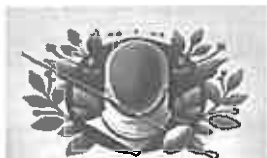
1. A GDPR 39. cikke rögzíti az adatvédelmi tisztviselő feladatait:

- a) tájékoztat és szakmai tanácsot ad az Adatkezelő továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére a GDPR, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- b) ellenőrzi az a GDPR-nek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az Adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- c) kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
- d) együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
- e) az adatkezeléssel összefüggő ügyekben kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.

2. Adatfeldolgozó igénybevétele

- a) Magyar Államkincstár (székhely: 1054 Budapest, Hold u. 4., telefon: +36 1 327-3600, PIR-azonosító szám: 329970, honlap elérhetősége: <http://www.allamkincstar.gov.hu/>).

3. Az adatok védelme



A Tankerületi Központ minden ésszerű intézkedést megtesz annak érdekében, hogy az általa kezelt adatok illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek.
Adatkezelő kiemelt figyelmet fordít az adatok bizalmas kezelésére.

4. Automatizált adatkezelés (beleértve a profilalkotást)

Automatizált adatkezelésen alapuló döntéshozatal nem történik.

5. Jogok gyakorlása, jogorvoslat

Az érintett az adatkezelés teljes időtartama alatt élhet a GDPR-ban, illetve az Info tv.-ben biztosított jogaival.

Az érintett kérelmezheti a rá vonatkozó személyes adatokhoz való:

- hozzáférést (az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a GDPR-ban meghatározott információkhoz hozzáférést kapjon) (GDPR 15. cikk),

- helyesbítést (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) (GDPR 16. cikk),

- törlését (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 indokolt a GDPR szerint; jogszabály által előírt adatkezelés esetén törlési kérelem nem teljesíthető) (GDPR 17. cikk),

- kezelésének korlátozását (az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő korlátozza az adatkezelést, ha a GDPR-ban foglalt feltétel teljesül) (GDPR 18. cikk),

- adathordozhatósághoz való jogát érvényesítheti (az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy 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 Adatkezelő, amelynek a személyes adatokat a rendelkezésére bocsátotta, a GDPR-ban foglalt feltételek fennállása esetén) (GDPR 20. cikk),

- tiltakozhat személyes adatok kezelése ellen (az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.



Alsójászsági Általános Iskola
Gerevich Aladár Általános Iskolai Tagintézménye
5142, Alattyán, Szent István út 21.
e-mail: alattyaniszk.jki@gmail.com

telefon: 0657/660-228
OM: 203 339

Ebben az esetben az Adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha az Adatkezelő 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; jogszabály által előírt adatkezelés esetén tiltakozási kérelem nem teljesíthető) (GDPR 21. cikk).

A kérelmet a Tankerületi Központ postacímére vagy a jaszbereny@kk.gov.hu e-mail címre kell benyújtani. A Tankerületi Központ a legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 25 napon belül (tiltakozás esetén 15 napon belül) írásban tájékoztatást ad.

Továbbá jogsérelem esetén bírósághoz fordulhat (a pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055. Budapest, Falk Miksa u 9-11., 1363. Budapest, Pf: 9., tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: ugyfelszolgalat@naih.hu) is fordulhat.

Egyéb, a hatálybalépéssel kapcsolatos rendelkezés

Az irat – és adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület a 2025.02.24. tartott értekezletén fogadta el. Ezt aényt az tagintézmény-igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyvet hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Az irat – és adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Sulágyi Tímea Zsuzsa
.....
jegyzőkönyv – vezető

Rozsni Margit
.....
tagintézmény – igazgató

[Signature]
.....
hitelesítő

Alattán, 2025. 02.24.

A Szülői Szervezet a 2025. 02.25-i ülésén az irat – és adatkezelési szabályzatot megtárgyalta, azzal egyetértett.

Alattán, 2025. 02.25.

Keshegyi Katalin
.....
szülői szervezet vezetője

A diákönkormányzat a 2025.02.26-i megbeszélésén az irat-és adatkezelési szabályzatokat megtárgyalta, azzal egyetértett.

Alattán, 2025.02.26.

Szabó Áron
.....
diákönkormányzatot segítő pedagógus

Banya Lára Anna
.....
diákönkormányzat képviselője

Záradék

Az irat-és adatkezelési szabályzatot véleményezte és elfogadta a diákönkormányzat, a Szülői Szervezet és a nevelőtestület.

Hatályos 2025.

Az irat-és adatkezelési szabályzatot a fenntartó asz. határozatával 2025.-án fogadta el.

Hatálybalépés napja:

A fenti irat –és adatvédelmi szabályzatot jóváhagyom.

Jászberény, 2025.



[Signature]
.....
Zsemberi Zoltán
tankerületi igazgató