



**AZ ÓBUDAI SZENT PÉTER ÉS PÁL
SZALÉZI ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA**

ADATKEZELÉSI RENDJE

2024

Tartalom

1. Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje	3
1.1. Bevezetés	3
1.2. Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda adatvédelmi nyilvántartása	4
1.2.1. Az intézmény neve és elérhetősége:	4
1.2.2. Az adatvédelmi tisztviselők nevei és elérhetőségei:	4
1.2.3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai	4
1.2.4. Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése	5
1.2.5. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják	6
1.2.6. A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők	8
1.2.7. Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása	8
1.2.8. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése	8
1.2.9. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás	9
1.2.10. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje	10
1.3. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai	11
2. Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda adatvédelmi szabályzata..	13
- az intézménnyel tanulói jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyek adatainak kezeléséről	13
2.1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, az adatvédelmi tisztviselő	13
2.2. Az adatvédelmi szabályzatban érintett dokumentumok köre	14
2.2.1. Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatainak kezelése	14
2.2.2. Üzenetküldési adatkezelés	15
2.2.3. Az e-napló belépési adatainak kezelése.....	16
2.3. Az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek adatkezeléssel kapcsolatos jogai	16
2.4. Jogsértés kezelése	18
2.5. Az adatvédelmi szabályzat módosítása	19
3. Tájékoztató az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvodában kezelt tanulói adatkezelésről, szülői hozzájárulás az adatok célhoz kötött kezeléséhez	20

1. Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda Adatvédelmi nyilvántartással kapcsolatos feladatainak végrehajtási rendje

1.1. Bevezetés

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda adatvédelmi nyilvántartás vezetésével és kezelésével kapcsolatos végrehajtási rendjét az alábbi jogszabályok és szabályzatok alapján határozom meg:

- az Európai Uniót (EU) 2016/679 sz. európai parlamenti és tanácsi rendelete,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint
- az intézmény 2021-ben módosított adatkezelési szabályzata.

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

1.2. Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda adatvédelmi nyilvántartása

1.2.1. Az intézmény neve és elérhetősége:

Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda

Elnevezése: Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda
Az intézmény típusa: nyolc évfolyamos általános iskola és óvoda
OM azonosító: 034858

Székhelye: 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.
Telefonszáma: 1/388-8301
e-mail: iskolatitkar@peterpaliskola.com

Telephelye: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b
Telefonszáma: 1/388-6546
e-mail: ovoda@peterpaliskola.hu

1.2.2. Az adatvédelmi tisztviselők nevei és elérhetőségei:

Székhely: **Kovács Judit** iskolatitkár
telefonszáma: 1/388-8301
e-mail címe: iskolatitkar@peterpaliskola.com

Telephely: **Rozsnyainé Hesz Anna**
telefonszáma: 1/388-6546
e-mail címe: ovoda@peterpaliskola.com

1.2.3. Az intézményben folyó adatkezelés céljai

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység céljai a következők:

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

1.2.4. Az érintettek, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése

Az érintettek köre:

- 1.2.4.1. az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban lévő tanulók
- 1.2.4.2. az intézménybe felvételüket kérő tanulók
- 1.2.4.3. az intézmény munkavállalói
- 1.2.4.4. az intézménybe postai vagy elektronikus úton személyes adataikat küldő, az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyek

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

A) A munkavállalókra vonatkozó személyes adatok kezelése

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos alábbi adatokat

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok. korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

B) A tanulókra/óvodásokra vonatkozó személyes adatok kezelése

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

- a) a tanuló/óvodás neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési 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,
 - dj) 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,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma, ej) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- j) az országos mérés-értékelés adatai.

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

1.2.5. A címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják

- a) Az Oktatási Hivatallal a Közoktatás Információs Rendszerének elektronikus nyilvántartásában.
- b) Az intézmény munkavállalóinak nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- c) A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók

- ca) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- eb) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között
- cc) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül. a nevelőtestületen belül. a szülőnek. a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának. a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- cd) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- ce) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétel le kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- cf) az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- cg) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve. szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- ch) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- ci) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- cj) 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,

1.2.6. A különböző adatkategóriák törlésére az irattári tervvel összhangban előírányzott határidők

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

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

1.2.7. Az adatkezelés biztonságát garantáló technikai és szervezési intézkedések általános leírása

Adatkezelésünk biztonságát a 2018-ban módosított adatkezelési szabályzatunk garantálja, amely az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzat tartalmazza az intézmény által kezelt adatok körét, a továbbítható adatok körét, valamint az adatkezelésre, illetőleg adattovábbításra felhatalmazott személyek megnevezését és az adattovábbítás rendjét.

1.2.8. Az intézményben használt nyilvántartási rendszerek megnevezése és az adatvédelmi kockázatok értékelése

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

A nyilvántartási rendszer megnevezése	Kockázat értékelése
A Köznevelési Információs Rendszere (KIR, KIR SzNy)	alacsony
A KRÉTA elektronikus napló és adminisztrációs rendszer	alacsony
A törzskönyvek nyilvántartási rendszere	alacsony
A beírási napló nyilvántartási rendszere	közepes
Az intézmény érettségivel kapcsolatos nyilvántartásai	mérsékelt
Az intézmény papír alapú személyi nyilvántartása	mérsékelt
Az intézmény munkaügyi nyilvántartásai	mérsékelt
Az intézmény irattára és iktatókönyvei	közepes
Oktatási igazolványok OKTIG nyilvántartási rendszere	mérsékelt
Bérszámfejtő program	alacsony
Szigorú számadási nyomtatványok kezelési rendszer	közepes

1.2.9. Az adatvédelmi incidensekről vezetett nyilvántartás

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

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	1.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

Az adatvédelmi incidens sorszáma:	2.
Az adatvédelmi incidens nyilvántartásba kerülésének időpontja:	
Az incidens iktatószáma:	
Az incidens tárgya:	
Az incidens rövid bemutatása:	

1.2.10. Az érintettek jogainak gyakorlásával kapcsolatos kérelmek nyilvántartási rendje

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

A kérelem sorszáma:	1.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

A kérelem sorszáma:	2.
A kérelem benyújtásának időpontja:	
A kérelem iktatószáma:	
A kérelem tárgya:	
A kérelem rövid bemutatása:	

1.3. Az adatvédelmi tisztviselő és feladatai

Az intézmény vezetője Kovács Judit iskolatitkárt, illetve Rozsnyainé Hesz Annát óvodatitkárt bízta meg az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátásával. Feladatait az e dokumentumban foglaltak alapján munkaköri leírásának határozza meg.

1. Az adatvédelmi tisztviselőt szakmai és személyes rátermettség, különösen az adatvédelmi és adatkezelési jog ismerete, valamint a feladatok ellátására való személyes alkalmasság alapján kell kijelölni.
2. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.
3. Az adatvédelmi tisztviselő az adatkezeléssel és adatvédelemmel kapcsolatos feladatainak ellátása feladatkörében a munkáltatónak nincs utasítási joga. Az intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval nem sújthatja.
4. Az adatvédelmi tisztviselő feladatainak ellátása során a tevékenységéhez szükséges terjedelemben az intézményben kezelt valamennyi személyes és különleges adatba betekinthez.
5. Az adatvédelmi tisztviselőt feladatainak végrehajtásakor titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.
6. Az adatvédelmi tisztviselő az adatbiztonság megerősítését, az érintettek jogérvényesítésének elősegítését biztosító tevékenységi körében az intézményben az alábbi teendőket látja el:
 - a) tájékoztatást és szakmai tanácsot ad az intézmény munkavállalói és tanulói részére a GDPR, valamint az egyéb adatvédelmi jogszabályból fakadó kötelezettségeikkel, jogaikkal kapcsolatban;
 - b) a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;
 - c) ellenőrzi az intézményben a GDPR-nek, valamint az adatvédelemre vonatkozó egyéb rendelkezéseknek való megfelelést;
 - d) előkészíti az iratkezelés és az adatvédelem belső intézményi szabályzatainak szövegtervezetét, lefolytatja az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, szükség esetén e szabályzatok - vagy más kapcsolódó tárgykörű szabályozók - módosítására tesz javaslatot; közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában;.
 - e) elkészíti és folyamatosan aktualizálja az intézményi honlapon közzétett adatkezelési tájékoztatások szövegét;
 - f) az intézményben folyó adatkezelésről szóló helyzetelemzést készít adatlista formájában (adattérkép);
 - g) kétfévente adatvédelmi kockázatelemzést készít;
 - h) vezeti az adatvédelmi nyilvántartást;
 - i) együttműködik a felügyeleti hatósággal;

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

Budapest, 2024. március 11.


Lux Ambrus
igazgató



2. Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda adatvédelmi szabályzata

*- az intézménnyel tanulói jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő
személyek adatainak kezeléséről*

A Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda (székhelye 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.; telefonszáma: 1/388-83-01, tagóvoda: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b, Telefonszáma: 1/388-6546) 2018. május 25-től a jelen adatvédelmi szabályzatban foglalt rendelkezések szerint kezeli az intézménnyel tanulói jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyeknek bármely oknál fogva az intézmény kezelésébe került személyes adatait.
a székhely esetében:

Az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésére sor kerül abban az esetben, ha az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személy a székhely esetében: a igazgato@peterpaliskola.hu vagy az iskolatitkar@peterpaliskola.hu, a tagóvoda esetében: bihari.nora@peterpaliskola.hu vagy az ovoda@peterpaliskola.hu e-mail címre elektronikus üzenetet küldött, vagy postai úton a Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda részére küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át a Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda részére.

2.1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek, az adatvédelmi tisztviselő

Az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyek által megadott, hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó **személyes adatok kezelésére** az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda (székhely címe: 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.; Telefonszáma: 1/388-8301, e-mail: iskolatitkar@peterpaliskola.hu; tagóvoda címe: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b, Telefonszáma: 1/388-6546, e-mail: ovoda@peterpaliskola.hu) **jogosult.**

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda *igazgatója az adatkezelés szakszerű folytatása és az adatkezelés felügyelete, valamint az adatkezelési problémák kezelése érdekében adatvédelmi tisztviselőt bízott meg.*

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda

adatvédelmi tisztviselője az iskolában:

Kovács Judit iskolatitkár, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: 1/388-8301

cím: 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.

e-mail: iskolatitkar@peterpaliskola.hu

adatvédelmi tisztviselője az óvodában:

Rozsnyai Hesz Anna óvodatitkár, aki a következő e-mail címen és telefonszámon érhető el:

telefonszám: 1/388-6546

cím: 1036 Budapest, Tímár u. 13/b.

e-mail: ovoda@peterpaliskola.hu

2.2. Az adatvédelmi szabályzatban érintett dokumentumok köre

2.2.1. Önéletrajzok és pályázati dokumentumok adatainak kezelése

Az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyek által megadott, hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó **személyes adatok kezelésére** az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda (székhely címe: 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.; Telefonszáma: 1/388-8301, e-mail: iskolatitkar@peterpaliskola.hu; tagóvoda címe: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b, Telefonszáma: 1/388-6546, e-mail: ovoda@peterpaliskola.hu) **jogosult.**

Az intézmény az intézménnyel tanulói jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyek önéletrajzában, pályázati dokumentációjában megadott személyes adataihoz a következő munkakörökben dolgozó munkavállalók jogosultak hozzáférni: az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda igazgatója, óvodaigazgatója, az intézmény iskolatitkára és óvodatitkára, valamint az új munkavállalók felvételével foglalkozó munkatársak.

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda az érintett személyek önéletrajzában megküldése során megadott személyes adatokat a meghirdetett vagy betöltésre váró munkakör betöltése és a munkakörnek megfelelő munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja az az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személy hozzájárulása, amelyet az érintett az érintett önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával valósít meg. Az érintett személy önéletrajzában szereplő személyes adatok kezelése nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a munkaszerződés vagy polgárjogi szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajza alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot az érintettel az interjúkészítés megkezdése érdekében.

Az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem álló személy önéletrajzában személyes átadása esetén - mielőtt az önéletrajzát az érintett átadja az intézmény számára - kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át és nem továbbítja.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személy által az önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény az érintett önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy őt az adott munkafeladat ellátására felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próbaidejének leteltéig.

Sikertelen pályázat esetén intézmény az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személy által az önéletrajza megküldésével megadott személyes

adatait az önéletrajza megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzát ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzát iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda az érintett által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén nyolc munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton a iskolatitkar@peterpaliskola.hu / ovoda@peterpaliskola.hu küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére a 1036 Budapest, Tímár u.10-16 vagy a 1036 Budapest, Tímár u.13/b címre küldött vagy személyesen kézbesített levélben kérheti.

2.2.2. Üzenetküldési adatkezelés

Amennyiben az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban vagy munkaviszonyban nem lévő személy az intézmény valamely dolgozója számára az intézmény honlapján található vagy az Oktatási Hivatal nyilvántartásában szereplő e-mail címre elektronikus levelet, üzenetet küld, akkor az intézmény kezeli a levélben szereplő adatokat annak ellenére, hogy az üzenet küldője nincs tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban az intézménnyel. Az elektronikus üzenetben található adatokat az intézmény a válasz lehetőségének biztosítása érdekében kezeli. Az adatkezelés jogalapja az üzenetet küldő személy erre utaló magatartása, amelyet az elektronikus üzenetnek az intézmény számára történő megküldésével nyilvánított ki.

Az intézménnyel tanulói/óvodai jogviszonyban, munkaviszonyban nem lévő személyek által megadott, hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó **személyes adatok kezelésére** küldött üzenetekben foglalt személyes adatok kezelésére az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda (székhely címe: Telefonszáma: 1/388-8301, e-mail: iskolatitkar@peterpaliskola.hu; tagóvoda címe: 1034 Budapest, Tímár u. 13/b, Telefonszáma: 1/388-6546, e-mail: ovoda@peterpaliskola.hu) **jogosult**. Az üzenetküldést követően az üzenetet küldő személy nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető rendszergazda (székhelye: 1036 Budapest, Tímár u. 10-16.);: illetőleg az üzenet címzettje kezeli.

Az üzenetküldés során megadott e-mail címét és az üzenet tartalma: ott egyéb adatokat az intézmény harmadik személy (v számára nem továbbítja. Az üzenetet küldő személy által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzésben szereplő munkakört (igazgató, iskolatitkár, gazdasági vezető, stb.) betöltő munkavállaló kezeli, akinek a levelet küldő személy az üzenetet címezte.

Amennyiben az intézmény az üzenetben foglalt adatok kezelése során megsértette az adatkezelés szabályait, az intézmény iratkezelési szabályzatában foglaltakat vagy az üzenet feladójának jogait, akkor az üzenetküldő felkeresheti az intézmény adatkezelési tisztviselőjét, és kérheti az adatkezelés során őt ért jogsérelem orvoslását.

Az adatkezelés időtartama

Az intézmény a vele tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személytől, szervezettől származó elektronikus üzeneteket és azokban foglalt adatokat az üzenetben foglalt információknak megfelelően célhoz kötötten kezeli. Az intézmény haladéktalanul törli az üzeneteket és az azokban foglalt adatokat, ha az intézménynek az abban foglalt adatokra és információkra nincs szüksége. Azokat az üzeneteket és az azokban foglalt információkat, amelyeket az intézmény a jövőben esetlegesen használni kíván, az intézmény az e szabályzatban

foglaltak betartásával kezelheti. Amennyiben azonban az üzenetben foglaltak felhasználására nem kerül sor, akkor az üzeneteket és az azokban foglalt információkat az intézmény legfőbb öt év időtartamig kezelheti, ezt követően azokat meg kell semmisítenie.

Ha az üzenet küldője az intézmény számára küldött újabb üzenetben vagy más hivatalos úton küldött nyilatkozatban *kéri az adatkezelés megszüntetését, az üzenetküldő adatainak törlését*, akkor ezt az üzenet címzettje nyolc napon belül köteles megtenni, azaz az üzenetben foglaltakat és az üzenet feladójával kapcsolatos minden adatot törölnie kell. Elektronikus üzenet esetén ez az üzenet elektronikus törlését, papír alapú üzenetben a dokumentum fizikai megsemmisítését jelenti.

2.2.3. Az e-napló belépési adatainak kezelése

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda *a jelen tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli a KRÉTA elektronikus napló és nyilvántartási rendszerbe történő belépést biztosító személyes adatokat*. Az e-naplóba történő belépéshez szükséges adatokat az intézmény a szülővel és a tanulóval szemben fennálló tájékoztatási kötelezettsége érdekében kezeli, hiszen a tanulót és a szülőt tájékoztatnia kell a tanuló érdemjegyeiről, késéseiről hiányzásairól, a személyével kapcsolatos esetleges fegyelmező és jutalmazó intézkedésekről, valamint a szülővel és a tanulóval történő digitális kapcsolattartás is részben a KRÉTA adminisztrációs rendszeren keresztül valósul meg.

A személyes adatokat az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda a KRÉTA e-napló rendszerébe történő szülői és tanulói belépés biztosítása céljából kezeli. A= adatkezelés jogalapja a szülővel és a tanulóval szemben fennálló, jogszabályban rögzített tájékoztatási kötelezettségnek való megfelelés. Az e-naplóba történő belépéshez az intézmény a tanuló (a szülő) felhasználói nevét és jelszavát kezeli.

Az Óbudai Szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvoda az e-napló belépési adatait nem adja át más személy részére. *Az intézmény az érintett személyi belépési adatait a tanuló tanulói jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli. Ezt követően az adatokat elektronikus törléssel meg kell semmisíteni.*

Abban az esetben, ha az elektronikus naplóhoz való hozzáférést biztosító felhasználói név és jelszó megadása érdekében történő kezdeményezést a szülő vagy a nagykorú tanuló visszautasítja, akkor úgy kell tekinteni, hogy az intézmény a tanuló és szülő számára szükséges, a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségét teljesítette. Kivételt képez ez alól a tanuló félévi és év végi osztályzatairól szóló tájékoztatás.

2.3. Az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek adatkezeléssel kapcsolatos jogai

A hozzáféréshez való jog:

Az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személy információt kérhet az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az intézmény kezeli-e az érintett személy személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személy személyes adatait, akkor jogosult tájékoztatás kémi és kapni a következőkről:

- az adatkezelés céljai,
- az érintett személyes adatok kategóriái,
- a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei,
- a személyes adatok tárolásának tervezett időtá l ama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai,
- a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga,
- a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga,
- panasz benyújtásának joga,
- a személyes adatok forrására vonatkozó információ (ha a személyes adatokat nem közvetlenül az érintett személytől gyűjtötték).

Az intézmény az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személy személyes adatainak másolatát az érintett személy rendelkezésére bocsátja, amennyiben ezt az érintett személy kéri.

Helyesbítéshez való jog:

Az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személy kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse az érintett pontatlan személyes adatait vagy a hiányos személyes adatait egészítse ki.

Törléshez való jog:

Az intézmény kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személy személyes adatait. Nem törli az érintett személyes adatait, ha az adatkezelés az alábbi okokból szükséges

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

Az intézmény erre irányuló kérése hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli az érintett személyes adatait, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból. amely célból gyűjtötte vagy keze/te, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az adatkezelés korlátozásához való jog:

Az érintett személy személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti az alábbi esetekben:

- ha vitatja a személyes adatok pontosságát,
- az adatkezelés jogellenes és az érintett a személyes adatok törlését ellenzi,
- az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége,
- az érintett jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli
- az érintett saját helyzetével kapcsolatos okból tiltakozik az adatkezelés ellen.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személy hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személyt a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról a feloldást megelőzően tájékoztatja.

Az adathordozhatósághoz való jog:

Az intézménnyel tanulói/óvodai vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személy kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, számítógéppel olvasható (Word, Excel, pdf) formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

2.4. Jogsértés kezelése

Ha az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem férő személynek az adatkezeléssel kapcsolatos jogait a::: intézmény megsértette, akkor az érintett személynek az őt ért sérelem orvoslása érdekében a következő lehetőségek állnak rendelkezésére:

- panaszával az intézmény adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat az @iskolatitkar.szalezi@grnail.com e-mail címen,
- panaszát a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak nyújthatja be az 1530 Budapest, Pf. 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c címen, a +36 (1) 391-1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfclszolgalat@naih.hu e-mail címen,
- jogai megsértése esetén bírósághoz fordulhat.

2.5. Az adatvédelmi szabályzat módosítása

Az intézmény a jelen adatvédelmi szabályzatot bármikor módosíthatja. A módosított adatvédelmi szabályzatot a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni. Az intézmény az adatvédelmi szabályzat módosításáról az intézmény tanulóit és munkavállalóit, valamint az intézménnyel tanulói vagy munkavállalói jogviszonyban nem lévő személyeket a honlapján elhelyezett tájékoztatóban értesíti.

Budapest, 2024. március 11.


Lux Ambrus
igazgató



3. Tájékoztató az Óbudai szent Péter és Pál Szalézi Általános Iskola és Óvodában kezelt tanulói adatkezelésről, szülői hozzájárulás az adatok célhoz kötött kezeléséhez

Tájékoztatjuk a szülőket és tanulóinkat, hogy a jogszabályok elrendelése alapján kezelt tanulói adatokról részletes információkat találnak adatkezelési szabályzatunkban, amely iskolánk honlapján elérhető. A tanulók, szülők és az iskolai feladatok ellátása érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett - amennyiben ehhez önök hozzájárulnak- célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a digitális naplóhoz történő hozzáférés érdekében a felhasználói nevet és jelszót,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a tanuló esetleges problematikus egészségügyi állapotára vonatkozó adatok az esetleges azonnali egészségügyi beavatkozást igénylő helyzetek kezelése érdekében,
- az iskolai rendezvényeken készült fényképeket az iskolai honlapon történő felhasználás érdekében,
- az intézményi térfigyelőrendszerben gyűjtött adatokat a tanulók, a dolgozók személyi, valamint az intézmény vagyoni biztonságának elősegítése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

Kérjük, amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, szíveskedjék ezt a túloldalon aláírásával megerősíteni. Tájékoztatom, hogy az adatkezeléshez történő hozzájárulását bármikor visszavonhatja. Tájékoztatom továbbá, hogy az intézmény www.peterpaliskola.hu honlapján a „Dokumentumok” menüben megtalálja az intézmény adatkezelési szabályzatát, valamint az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információkat.

Intézményünkben az adatvédelmi tisztviselő feladatait Kovács Judit iskolatitkár iskolában, illetve az óvodában Rozsnyai Hesz Anna, látja el, akik az iskolatitkar@peterpaliskola.hu, vagy a ovoda@peterpaliskola.hu e-mail-címen elérhetők el.

Budapest, 2024. március 11.


Lux Ambrus
igazgató

