



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda (OM 027751)

Adatkezelési Szabályzata

Kecskemét

2024



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

1. Általános rendelkezés

1.1. Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EKrendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet).
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet.
- 2001. évi CVIII. törvény az elektronikus kereskedelmi szolgáltatások, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások egyes kérdéseiről.
- 2003. évi C. törvény az elektronikus hírközlésről.;
- a 2011. évi CXC. törvény A nemzeti köznevelésről. 43. § (1) „, 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 adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.”

1.1.1. Az adatkezelési szabályzat legfontosabb célja

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végre hajtásának biztosítása; az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése; azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart; az adattovábbítási szabályok rögzítése; a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása; az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közzéte.

A szabályozás célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

céljáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, ill. arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése:

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi, azzal egy időben lép hatályba.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a tanulók, gyermekek és tanulók szülei megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola honlapján.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony, polgári jogviszony esetén a munkavállaló, megbízott köteles tudomásul venni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok: iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása, munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok 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, az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei, a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2.2. A gyermekek, tanulók nyilvántartott és kezelt adatai



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok: felvétellel kapcsolatos adatok, a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatai, a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, a gyermek halmozottan hátrányos helyzetére vonatkozó adatok, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok, a tanuló azonosító száma, a tankönyvellátással kapcsolatos adatok;
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok;
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma;
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje:

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása:

Az intézmény pedagógusainak a 2. 1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizető helynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

3.2. A gyermekek, tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a gyermeki és tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. (Köznevelési törvény)

A gyermekek, tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv részére valamennyi adat;
- b) sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, halmozottan hátrányos helyzetre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek;
- c) a fejlettség, ill. fejlődés, a magatartás, szorgalom és tudás értéke lésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton, osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgálobizottságnak, és iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének;
- d) a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat;



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához; a gyermek óvodai beiratkozásával, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához
- f) az egészségügyi, ill., iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából;
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézményeknek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából;
- i) a tankönyvforgalmazóhoz, külön törvényben meghatározott körben és célból.
- j) Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igény jogosultság (pl. a tanulók, gyermekek 50%-os, ill. 100%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre:

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézményvezetője az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat és az iskolatitkárt bízta meg.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

Munkaköri leírásában meghatározott felosztás szerint.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése az adatok továbbítása
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,

Osztályfőnökök:

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Tűz- és munkavédelmi megbízott:

a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményi honlap szerkesztésével megbízott pedagógus, illetve rendszergazda:



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

Beszerzi a hozzá járulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg, beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, gyermekektől és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázolófénykép jelenik meg a honlapon a fentiekben említett hozzá járulás szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet: nyomtatott irat, elektronikus adat, az intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

5.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a) a munkavállaló személyi anyaga
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat
- c) a munkavállaló jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma ,
- e) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a közokirat vagy a munkavállaló, polgári jogviszonyban álló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

- bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

Az intézmény vezetője és helyettesei, a tagintézmény-vezető, az iskolatitkár és óvodatitkár, a gazdasági vezető, a munkaügyi ügyintéző mint az adatkezelés végrehajtója, a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- a tagintézmény-vezető
- az intézmény igazgatóhelyettesei,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár, óvodatitkár
- a gazdasági vezető
- a munkaügyi ügyintéző.

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

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személy anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 5. 2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az erre a célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. A személyi anyag része a közalkalmazotti alapnyilvántartás. A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

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

5.3. A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése:

5.3.1. A gyermekek, tanulók személyi adatainak védelme:

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője , az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár.

A gyermekek személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője , a tagintézmény-vezető, az óvodatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

5.3.2 A gyermekek, tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása:

A (tanulói) jogviszony létesítésekor az intézményvezetője gondoskodik a gyermekek, tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A gyermekek, diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat csoportonként, osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni: összesített tanulói nyilvántartás, törzskönyvek, bizonyítványok, haladási és osztályozó napló, csoportnaplók a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.1.1. Az összesített tanulói nyilvántartás:

Célja az iskolában tanuló gyermekek, diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából.

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza: a tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve, állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

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

5.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelme az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását.

Az érintett közalkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha:

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést

– beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is

– megszüntetni, és az adatokat zárolni. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.



Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda

OM 027751

6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

Tel.: 76/517-614 (iskola); 76/417-655 (óvoda)

E-mail: petofi@pski.hu

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Az Adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban, különös tekintettel az Nkt. 70. § (2) pontja szerint meghatározott módon és feltételekkel.

ZÁRADÉKOK

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen adatkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékleteként az iskolai diákönkormányzat véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2024. augusztus 29.

Suptka Magdolna
Iskolai diákönkormányzat vezetője

A Szülői Közösség a Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen adatkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékleteként véleményezte, elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2024. augusztus 29.

Uyvári Zoltán
óvodai szülői közösség vezetője

Szelesterkel Katalin
iskolai szülői közösség vezetője

A Petőfi Sándor Katolikus Általános Iskola és Óvoda jelen adatkezelési szabályzatot az SZMSZ mellékleteként a nevelőtestület a 2021. augusztus 30-i értekezletén elfogadta.

Kecskemét, 2024. augusztus 29.

Dr. Szabó Ildikó
Dr. Szabó Ildikó
igazgató

