

**Az Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola**  
**adatkezelési szabályzata**

**1. Az Adatkezelő adatai**

Intézmény neve: Angol Nyelvet Emelt Szinten Oktató Általános Iskola (továbbiakban: Iskola)

Székhelye: 1044 Budapest, Fóti út 66.

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Szántó Attila; elérhetősége: attila.szanto@kk.gov.hu

Intézményi adatvédelmi koordinátor: Kőművesné Nemesi Veronika; elérhetősége: 233-10-18

**2. A szabályzat célja és hatálya**

A szabályzat célja, hogy biztosítsa az Iskola tanulói, a szülők (törvényes képviselők) és az alkalmazottak személyes adatainak jogszerű, átlátható és biztonságos kezelését. A szabályzat hatálya kiterjed az Iskola által végzett minden papíralapú és elektronikus adatkezelési folyamatra.

**3. Főbb adatkezelési körök az Iskolában**

**3.1. Tanulói jogviszonnyal összefüggő adatkezelés**

Kezelt adatok köre: Tanuló neve, születési helye és ideje, lakcíme, anyja neve, oktatási azonosítója, törvényes képviselő adatai (név, telefonszám, e-mail cím), tanulmányi eredmények, mulasztások.

Adatkezelés célja: A köznevelési feladatok ellátása, a tanulói jogviszony igazolása, a kötelező nyilvántartások vezetése (KRÉTA rendszer).

Jogalap: Jogi kötelezettség teljesítése (a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján).

Időtartam: Jogszabályban előírt kötelező megőrzési idő (az osztálynaplók, törzslapok esetében a vonatkozó selejtezési szabályzat szerint).

**3.2. Alkalmazottak (pedagógusok és technikai dolgozók) köznevelési jogviszonyával/ munkaviszonyával összefüggő adatkezelés**

Kezelt adatok köre: Név, születési név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, adóazonosító jel, TAJ szám, bankszámlaszám, legmagasabb iskolai végzettség (diploma, bizonyítványok), hatósági erkölcsi bizonyítvány, munkabér és juttatások adatai, jelenléti ívek, szabadságok, értékelések, besorolási adatok.

Adatkezelés célja: A jogviszony/ munkaviszony létesítése, fenntartása, módosítása és megszüntetése, a kifizetések és bérszámfejtés intézése, az adó- és járulékfizetési kötelezettségek teljesítése, valamint a kötelező állami nyilvántartásokba (KIR rendszer, foglalkoztatotti alapnyilvántartás) történő adatfeltöltés.

Jogalap: Jogi kötelezettség teljesítése. A pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalók esetében: a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (PÚÉtv.), valamint a végrehajtási rendeletei. A technikai dolgozók esetében: a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

### 3.3. Álláspályázatokra jelentkezők adatainak kezelése

Kezelt adatok köre: A jelentkező neve, elérhetőségei (telefon, e-mail), fényképes önéletrajza, motivációs levele, végzettséget igazoló dokumentumok másolata.

Adatkezelés célja: A meghirdetett üres álláshelyek betöltése, a jelentkezők alkalmasságának elbírálása és a kiválasztási folyamat lebonyolítása.

Jogalap: Az érintett önkéntes hozzájárulása (a pályázat benyújtásával).

Időtartam: A kiválasztási folyamat lezárásáig (a fel nem vett jelentkezők adatait a döntést követően azonnal töröljük, megsemmisítjük, kivéve, ha a jelentkező kifejezetten hozzájárult adatai jövőbeni értesítés céljából történő tárolásához, maximum 1 évig)

### 4. Fényképek és videofelvételek készítése, közzététele

Kezelt adatok köre: A tanulókról iskolai rendezvényeken, versenyeken, ünnepségeken vagy osztálykirándulásokon készült kép- és hangfelvételek.

Adatkezelés célja: Az Iskola életének bemutatása, az intézmény honlapján, hivatalos közösségi oldalain történő tájékoztatás.

Jogalap: Az érintett (14 év alatti tanuló esetén a szülő / törvényes képviselő) kifejezett, előzetes és önkéntes hozzájárulása (adatkezelési hozzájárulás).

Időtartam: A szülői hozzájárulás visszavonásáig, vagy a felvétel közzétételi céljának megszűnéséig (pl. elavulás miatt).

### 5. Adatbiztonsági intézkedések

Hozzáférés-kezelés: A személyes adatokhoz (különösen a KRÉTA rendszerhez és a személyi aktákhoz) kizárólag az arra jogosult alkalmazottak (pedagógusok, iskolatitkár, vezetőség) férhetnek hozzá a feladataik ellátásához szükséges mértékben.

Technikai védelem: Az elektronikus nyilvántartásokat egyedi jelszóval, tűzfallal és rendszeres biztonsági mentéssel védjük.

Fizikai védelem: A papíralapú dokumentumokat (pl. ellenőrzők, bizonyítványok, papíralapú egészségügyi lapok) jól zárható szekrényekben, az illetéktelenek elől elzárt helyiségben tároljuk.

#### 5. Adatfeldolgozók és adattovábbítás

Az Iskola a jogszabályban meghatározott esetekben továbbít adatokat a fenntartó (Tankerületi Központ), az Oktatási Hivatal vagy a pedagógiai szakszolgálatok, gyermekvédelemmel foglalkozó hivatalok felé.

Adatfeldolgozóként működik közre az elektronikus napló működtetője (KRÉTA rendszer fenntartója), valamint az Iskola honlapjának tárhelyszolgáltatója.

#### 6. Az érintettek jogai

A szülők és a tanulók (valamint a munkavállalók) a jogszabályok értelmében jogosultak tájékoztatást kérni a személyes adataik kezeléséről, kérik a pontatlan vagy változó adatok helyesbítését és a jogalap nélküli vagy önkéntes hozzájáruláson alapuló adatok (pl. fényképek) törlését vagy az adatkezelés korlátozását.

#### 7. Jogorvoslati lehetőségek

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy az Iskola megsértette a személyes adatai védelméhez fűződő jogait, célszerű közvetlenül az intézménynél jelezni a problémát a gyors és hatékony megoldás érdekében és keresse az iskola adatvédelmi tisztviselőjét.

Kovács Petronella Ilona  
igazgató