



Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola
3300 Eger, Mátyás király út 52-54.

Postacím: 3300 Eger, Galagonyás u. 8756/2 hrsz.

E-mail: egerwaldorf@gmail.com

Honlap: www.egriwaldorf.hu

Tel: +36 70 429 8727

ADATKEZELÉSI FELÜLVIZSGÁLAT

a2016/679. EU számú, európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR)
előírásainak megfelelésről

Készült: 2018. május 21.

I. ÁLTALÁNOS MEGÁLLAPÍTÁSOK

- (1) Az intézményben a személyes adatok kezelésének célja az intézmény köznevelési alapfeladatának, nevezetesen tanulók iskolai nevelés-oktatásának megvalósítása.
- (2) Az adatkezelés céljának jogalapja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a törvény végrehajtására kiadott rendeletek. A köznevelési jogszabályok meghatározzák az intézményi adatkezelés jogszerűségére irányadó általános feltételeket, az adatkezelés tárgyát képező adatok típusát, az érintetteket, azokat a jogalanyokat, amelyekkel a személyes adatok közölhetők, illetve az ilyen adatközlés céljait, az adatkezelés céljára vonatkozó korlátozásokat, az adattárolás időtartamát és az adatkezelési műveleteket.
- (3) *Az intézményben folyó, jogszabályon alapuló adatkezelés az (1)-(2) pontban írtak miatt az általános adatvédelmi rendelet (a továbbiakban: GDPR) 6. cikk (1) bek. c) pontjának hatálya alá tartozóan a 35. cikk (10) bekezdésében foglaltakra tekintettel adatvédelmi hatásvizsgálatra nem köteles, és az egyéb hatályos jogszabályok sem írnak elő ilyen hatásvizsgálatot az intézmény számára.*
- (4) A (2) pontban meghatározottakon felüli, a jogszabályi kötelezettséget meghaladó intézményi adatkezelés az érintettek jogaira és szabadságaira nézve valószínűsíthetően magas kockázattal nem jár, tekintettel arra, hogy
 - a) a szülői elérhetőségeknek a szülői közösség tagjai számára továbbítása esetében az adatkezelés kizárólag intézményen belül, az intézményhez tartozó személyek hatókörében történik, és az intézményi pedagógiai munka megvalósítását, ezen belül a szülő-intézmény és a szülői közösség tagjainak egymás közötti kapcsolattartását célozza;
 - b) a tanuló fejlődésére és családi körülményeire vonatkozó adatok kezelése a Waldorf-pedagógiai nevelés-oktatás megvalósítását célozza, és az adatokat csak a gyermekkel kapcsolatos intézményi pedagógiai munkához használja fel az intézmény, adatfeldolgozás vagy -továbbítás nem merül fel;

- c) az intézményi élettel kapcsolatban a gyermekekről, szülőkről, alkalmazottakról kép- és hangfelvételek készítése és ezek nyilvánosságra hozatala elsősorban az intézmény nevelő-oktató munkája iránt érdeklődők körét jelenti, a közösségi eseményekről készült felvételek magas kockázatot nem hordoznak, figyelemmel arra is, hogy az érintettet megilleti a hozzájárulás visszavonásának joga.

II. ADATKEZELÉSI FELÜLVIZSGÁLAT

- (1) Az intézmény átfogó felülvizsgálatot folytatott le, amelynek során vizsgálta az intézményi adatkezelés GDPR rendelkezéseivel való összhangját és annak megfelelését. Az adatkezelési felülvizsgálat kiterjedt: az intézményi adatkezelés leírására, a szükségesség és az arányosság értékelésére, az adatbiztonsági kockázatok feltérképezésére és a megfelelő adatvédelmi intézkedések felmérésére.

Leírás az intézményi adatkezelésről

- (2) Az intézményi adatkezelésről készült leírást az **1. sz. melléklet „Adattérkép”** tartalmazza.
- (3) Az Adattérkép az egyes adatkategóriákra vetítetten:
- rögzíti és részletezi a személyes adatokat, a címzetteket, az adattárolás időtartamát;
 - azonosítja a személyes adatok kezeléséhez használt eszközöket, e körben megjelöli a papíralapú eszközöket, elektronikus eszközöket és az adatkezelést végző személyeket;
 - tartalmazza az adatkezelési műveleteket az egyes adatkategóriákra;
 - tartalmazza az adatkezelés jogalapját: jogszabályon alapuló adatkezelés, az intézményi szolgáltatás teljesítéséhez szükséges adatkezelés, az intézmény jogos érdekét szolgáló adatkezelés (hozzájáráson alapuló), utóbbi két kategóriánál indokolva az adatkezelés célját, szükségességét.

A szükségesség és az arányosság értékelése

- (4) A GDPR betartására irányuló intézkedések meghatározása során az intézmény figyelembe veszi az arányosságot és szükségességet előmozdító intézkedéseket, valamint az érintettek jogait támogató intézkedéseket, az alábbiak szerint.

Az arányosságot és szükségességet előmozdító intézkedések

- (5) Az adatgyűjtés meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, az adatkezelés a célokkal összeegyeztethetően történik.
- (6) Az adatkezelés jogszerűsége:
- a) A tanuló, a szülő, valamint az alkalmazotti adatok körét és kezelésének rendjét jogszabály részletesen szabályozza: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv., 229/2012. Korm. rend., 20/2012. EMMI rend. A jogszabályok kötelezően rögzítik az adatfőleségeket, ezek dokumentálását, az adatok továbbítását és címzettjeit, az adattárolás időtartamát. (1. sz. melléklet A) és B) táblázatok „Törvény előírásán alapuló adatkezelés”)
Ezen adatkezelés jogszerű a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontjának teljesülése miatt.
 - b) A tanuló, szülő adatainak az a) pontban meghatározottakon túlmenő kezelésének, nevezetesen a szülői elérhetőségeknek az intézményi szülői körön belüli továbbítása, illetve a szülő-intézmény közötti kapcsolattartásra az elektronikus levélcímek kezelése jogszerűségét megalapozza, hogy ezek a tanulói jogviszonyalapuló intézményi szolgáltatás teljesítéséhez szükségesek, amely jogviszonyban az egyik fél az érintett

tanuló, és a szülői felügyeleti jog gyakorlására, a gyermek törvényes képviselőjére jogosult szülő. (1. sz. melléklet A) „Szolgáltatáshoz szükséges adatkezelés”)

Az adatkezelés a *GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontjának teljesülése miatt jogszerű.*

- c) Hozzájáruláson alapuló adatkezelések körében a tanuló fejlődésére, a családi életvitelre vonatkozó, egészségügyi adatokat is tartalmazó adatok kezelését a tanuló intézményi nevelése-oktatása indokolja, kezelésük az érintett kifejezett hozzájárulását feltételezi

a GDPR 9. cikk (2) bek. a) pontja alapján. Ugyancsak hozzájáruláson alapul a tanulóról, szülőről, munkatársakról képfelvételek készítésével és felhasználásával az intézményi élet illusztrálása, az intézményi tevékenység bemutatása és népszerűsítése a nyilvánosság körében, amely az Iskola oldalán megjelenő jogos érdek, azonban elsőbbséget élveznek az érintettek védett személyiségi jogai. (1. sz. melléklet A) és B) táblázatok „Hozzájáruláson alapuló adatkezelés”)

A hozzájáruláson alapuló adatkezelés a *GDPR 6. cikk (1) bek. a) pontjának teljesülésére alapozottan jogszerű.*

- (7) Az adatkezelés megfelelő, releváns és a szükséges adatokra korlátozott:

- a 6. cikk (1) bek. c) pontjának hatálya alá tartozó adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettségek teljesítésére, a jogszabályok előírásainak megfelelő körben folyik;
- a 6. cikk (1) bek. b) pontjának hatálya alá tartozó adatkezelés szükséges és indokolt az intézményi nevelés-oktatás Waldorf-pedagógia elveinek megfelelő, az intézmény és a szülő szoros nevelési együttműködésére, a szülői közösség aktív intézményi részvételére építő Waldorf-iskolaipedagógiai tevékenység megvalósításához;
- a 6. cikk (1) bek. a) pontjának hatálya alá tartozó, az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelést a különleges adatkategóriák körébe tartozó egészségügyi adatokat is tartalmazó, a tanuló fejlődésére, családi életére vonatkozó adatok ismerete indokolt és szükséges a tanulóval kapcsolatos egyénre szabott pedagógiai lépések megalapozásához;
- a 6. cikk (1) bek. a) pontjának hatálya alá tartozó hozzájáruláson alapuló adatkezeléshez az intézmény érdeke fűződik, azzal indokoltan, hogy mint a köznevelés közszolgálatába bekapcsolódó alternatív iskola a nevelési-oktatási tevékenysége iránt érdeklődőknek a közérdekű hivatalos adatokat és statisztikákat meghaladóan érzékletesen mutassa be az intézményi pedagógiai és közösségi élet sajátosságait, az Iskola fizikai környezetét, hangulatát, a foglalkozások, ünnepek, egyéb közösségi események kép- és videófelvevételeinek illusztrálásával.

(részletezve: 1. sz. melléklet Adattérkép)

- (8) Az adattárolás megfelel a GDPR 5. cikk (1) bek. e) pontjában előírt korlátozott tárolhatóság követelményének, amennyiben az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé:

- a jogszabály szerint kötelező adatokat az intézmény a jogszabályokban meghatározott őrzési ideig tárolja a tanügyi dokumentumok, a bér-, személyi, munkaügyi és társadalombiztosítási dokumentumok, a könyvelési dokumentáció kötelező őrzésével;
- a nem jogszabályon alapuló adatok tárolását és a nem jogszabályi előírás szerinti adatkezelési eszközökben való adatkezelést a jogviszony megszűnésével az intézmény megszünteti az adatok törlésével, a papíralapú eszközök megsemmisítésével;
- a jogszabály szerint nem selejtezhető dokumentumok vonatkozásában gondoskodik azok levéltári átadásáról.

(tárolási idők részletezése: 1. sz. melléklet Adattérkép)

Az érintettek jogait támogató intézkedések

(9) Érintettek tájékoztatása

Az intézmény a személyes adatokat az érintettől szerzi be, az adatgyűjtés során a GDPR 13. cikkében foglalt információkról és kiegészítő információkról tájékoztatja az érintettet, a 12. cikknek megfelelően írásban, tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthető megfogalmazásban.

(10) Betekintési jog és adathordozhatósághoz való jog

Az intézmény visszajelzést ad az érintetteknek az adatkezelésről, továbbá biztosítja a hozzáférést a személyes adatokhoz, és az adatkezeléssel kapcsolatos 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott információkhoz. Az adathordozhatósághoz való jog a hozzájáruláson, illetve a szerződésen alapuló adatok körében, automatizált adatkezelés esetén illeti meg az érintettet, azzal a feltétellel, hogy e jog mások jogait, szabadságát nem sértheti. Ennek hatálya alá az intézményben kezelt adatok közül kizárólag az intézményi élettel kapcsolatban készült fényképek, felvételek tartoznak, automatikus adatkezelés esetén. Az adathordozhatóság jogát e körben biztosítja az intézmény.

(11) Helyesbítéshez és törléshez való jog

Az intézmény az érintettnek biztosítja a GDPR 16. cikkében szabályozottak szerint a pontatlan adatok helyesbítését, a hiányos adatok kiegészítését, továbbá 17. cikke szerint a törléshez való jogot a hozzájáruláson alapuló adatkezelés körében a hozzájárulás visszavonása esetén, valamint a törvényen, szerződésen alapuló adatkezelés jogellenessége esetén, jogszabályi előíráson alapuló kötelező törlés esetén.

(12) Kifogásolási jog, adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérésére az intézmény korlátozza az adatkezelést a GDPR 18. cikk (1) bekezdésében meghatározott esetekben. A tiltakozáshoz való jog a GDPR 21. cikke értelmében a 6. cikk (1) bek. e) és f) pontján alapuló adatkezeléssel kapcsolatban illeti meg az érintettet, ezek felmerülése esetén az intézmény a kifogásolási jogot biztosítja a rendeleti feltételek szerint.

(13) Adatfeldolgozókkal fennálló kapcsolatok

Az intézmény megbízásából adatkezelést végző adatfeldolgozók – iskola-egészségügyi szolgálat, foglalkozás-egészségügyi szolgálat – mint egészségügyi szolgálatok, jogszabály előírása szerinti adatkezelést végeznek és jogszabály alapján titoktartásra kötelesek.

(14) Nemzetközi adattovábbítás az intézményben nem merül fel.

Az érintett jogait, szabadságát érintő kockázatok kezelése

(15) A kockázatok forrásának, jellegének, egyediségének és súlyosságának felmérését és a kockázatok orvoslására irányuló intézkedések meghozatalát a **2. sz. melléklet „Kockázatértékelés: Kockázatok felmérése, kezelése, intézkedések”** tartalmazza, amely

- a) a kockázatok felmérése körében figyelembe veszi a kockázatforrásokat, azonosítja az érintettek jogaira gyakorolt hatásokat, azonosítja a kockázathoz vezető veszélyeket, felméri a kockázatok valószínűségét és súlyosságát;
- b) a kockázatok orvoslására irányuló intézkedések körében meghatározza az adatvédelmi garanciákat, mechanizmusokat.

III. ÖSSZEGZÉS, MEGÁLLAPÍTÁSOK

Az intézményi adatkezelés körében a GDPR rendelkezéseivel összhangban az Iskola az alábbi intézkedéseket teszi:

- (1) Az intézménnyel 2018. május 25-én jogviszonyban álló tanulói és alkalmazotti körre a GDPR előírásainak megfelelő írásbeli tájékoztatást ad minden érintettnek az intézmény által kezelt adatokról és az adatkezeléssel kapcsolatos érintetti jogokról, illetve a hozzájáruláson alapuló adatok kezeléséhez ismételten beszerzi a hozzájárulást, ennek hiányában intézkedik az adatok törléséről, az adatlap visszaadásáról vagy megsemmisítéséről. **(3. sz. melléklet „Adatkezelési tájékoztatások”)**
- (2) 2018. május 25-től kezdődően a személyi adatok gyűjtését az érintettnek a GDPR-nak megfelelő írásbeli tájékoztatását követően végzi. Ennek megfelelően a felvételi, a munkavállalói, óraadói és egyéb adatlapokra beépíti, vagy külön iratban átadja a megfelelően részletes, tömör, közérthető adatkezelési tájékoztatást írásban, papír alapon vagy elektronikus úton.
- (3) Felülvizsgálja az intézményi iratanyagot, az irattári állományt, és gondoskodik a jogszabályban előírt őrzési határidőknek megfelelően a tanügyi dokumentáció selejtezéséről, levéltárba helyezésről, továbbá ellenőrzi a megszűnt jogviszonyok esetében a felvételi adatlapok, a fejlődési és családi adatok (anamnézis) megsemmisítésének megtörténtét, megszünteti a hiányosságokat.
- (4) Felülvizsgálja az egyéb iskolai papíralapú nyilvántartásokat – így a tanulói és alkalmazotti nyilvántartást –, szükség esetén gondoskodik a megszűnt jogviszonyok vonatkozásában a személyi adatok törléséről, felismerhetetlenné tételéről, megsemmisítéséről.
- (5) Felülvizsgálja az elektronikus adatállományt: a számítógépek átfogó adatvizsgálata alapján hatályosítja az elektronikus úton előállított és kezelt adatokat, elvégzi az e-nyilvántartásokban, szoftverekben a megszűnt jogviszonyok személyi adatainak törlését.
- (6) Megvizsgálja az elutasított tanulófelvételi, munkafelvételi kérelmek anyagát, és gondoskodik a szükségtelenül tárolt adatok, adatkezelési eszközök – kiemelten a felvételi adatlapok, pályázatok, jelentkezési lapok, önéletrajzok, fejlődési és családi anamnézisek – megsemmisítéséről, törléséről.
- (7) Az adatfeldolgozókkal kötött szerződéseket felülvizsgálja, szükség esetén beépíti a szerződésbe a GDPR elvárásának megfelelő tartalmakat.

ADATTÉRKÉP - Egri Waldorf Általános Iskola és AMI

A) TANULÓI ADATOK

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS MÓDJA				KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése)	Egyéb címzettekhez továbbítás (Nkt. kötelezése szerinti címzettek)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés tanügyigazgatási dokumentációban	Tárolás (irattári őrzési idő)	Rögzítés, kezelés egyéb iskolai nyilvántartásban		
TÖRVÉNY ELŐÍRÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS						
A) Személyes azonosító adatok (Nkt. 41-44. §) 1. név 2. születési hely, idő 3. anyja születési neve 4. lakóhely, tartózkodási hely 5. állampolgárság 6. neme 7. nem magyar állampolgár magyarországi tartózkodásának jogcíme, okirat megnevezése, száma, 8. oktatási azonosító szám 9. TAJ 10. szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levélcíme B) Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (Nkt. 41-44. §) 11. felvételi adatok 12. kiemelt figyelmet igénylő tanuló adatai (SNI, BTMN, HH, HHH) 13. magatartás-szorgalom, tudás értékelése, minősítése, vizsgaadatok 14. mulasztás 15. évfolyamisméltés 16. jogviszony szünetelése 17. magántanulói jogállás	szülőtől - felvételi adatlapon (1-7., 9-10) KIR útján (8) jogviszony alatt keletkezik (11-25)	Beírási napló (Bn.), Törzslap (T) 1-8., 11-18. alattiak továbbá: Bizonyítvány (B): 1-3., 8., 13-14. Naplók (N): 1-4., 8-10., 13-14. Értesítő (É): 1-4., 10., 13-14. továbbtanulók nyilvántartása vizsgajegyzőkönyvek	HATÁRIDŐ NÉLKÜL: Bn, T* *nem selejtezhető! 10 év: felvételi dokumentáció; baleseti dokumentáció 5 év: egyéb tanügyi dokumentáció	iskolai tanulói nyilvántartás adatlapok rendszerezése, őrzése osztályok szerint osztálylisták étkezési díj szám-lázása, nyilv.tart.	1-6., 8-9. 11-12., 16-19., 23 alattiak diák-igazolványhoz szükséges adatok	fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, jegyző, közig. szerv, nemzetbiztonsági szolgálat: 1-4, 10, 11, 14, 16-18. fenntartó: állami támogatáshoz szükséges adatok érintett iskola, felsőokt. intézmény: 11 ped. szakszolgálat, intézmények egymás között: 12 osztály, TK, szülő,vizsgabizottság, új iskola, szakmai ellenőrzést végző: 13

18. jogviszony megszűnése (ideje, oka) 19. köznevelési feladat, amire a jogviszony irányul 20. tanulóbaeset adatai 21. országos mérés-értékelés, mérési azonosító 22. fegyelmi és kártérítési ügyek 23. diákigazolvány száma 24. tankönyvellátás adatai 25. jogszabályi kedvezményre jogosultságot igazoló adatok C) Egészségügyi adatok (Eütv. 136. §, 2015. évi CXXIII. tv. az egészségügyi alapellátásról, Nkt. 80. §) 26. anamnézis (eü. előzmények, betegségek, kórtörténet, érzékenységek 27. fizikai állapotra, edzettségre vonatkozó adatok	szülőtől eü. adatlap eü.könyv; ellátás során keletkezik (26-27)	baleseti jkv. – baleseti nyilvántartás; oktatási igazolvány nyilvántartás; tankönyvellátás rendje; normatív kedvezm. igénylőlapok; iskola-egészségügyi dokumentáció (26) fizikai fitsségi mérések iskolai dokumentációja (27)				család-, gyermek-és ifjúságvédelem: 1-4., 10., 12., 14 tankönyvforgalmazó: számlázási adatok iskola-egészségügyi szolgálat: 1-4, 9, 20, 26 + iskolaeü.dokumentáci ó NETFIT: 27 (mérési azonosítóval)
SZOLGÁLTATÁSHOZ SZÜKSÉGES ADATKEZELÉS iskolai nevelés-oktatás megvalósítása, ezen belül a szülő-iskola, valamint a szülői közösség, osztályközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának megvalósítása						
szülők, törvényes képviselők e-mail elérhetősége	szülőtől - felvételi adatlap	---	jogviszony megszűnéséig	iskola, osztályok elektronikus levelezőcsoportjai	---	szülői közösség tagjai
szülők, törvényes képviselők neve, lakcíme, telefonszáma				iskolai nyt-ok, takarítási listák		
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS						
gyermek fejlődésére, családi életére vonatkozó adatok - a Waldorf-iskolai pedagógiai munkához (iskolai szolgáltatáshoz) kapcsolódó adatkezelés						
szülők szül. ideje, foglalkozása, munkahelye, testvérek adatai, tanuló fejlődésének állomásai, otthoni környezet, család/gyermek életvitele, szociális körülmények	szülőtől - felvételi adatlap	---	jogviszony megszűnéséig	adatlapok őrzése osztályonként rendszerezve	---	---
tanulóról, szülőről készült fénykép-, video-, hangfelvétel - iskola érdekében álló adatkezelés (iskola bemutatása, népszerűsítése)						
tanulóról, szülőről az iskolai nevelés-oktatáshoz, iskolai programokhoz kapcsolódóan készült vagy az iskolának átadott felvételek	leadott fénykép; jogv. alatt keletkezők	---	20 év	archívum	---	nyilvánosság (honlap, iskolai kiadványok napár stb. illusztrálása)

B) ALKALMAZOTTI ADATOK

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás (tv. kötelezése alapján)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés iskolai nyilvántartásban	Tárolás (őrzési idő)		
TÖRVÉNY ELŐÍRÁSÁN ALAPULÓ ADATKEZELÉS					
MUNKAVISZONYBAN ALKALMAZOTTAK – „közalkalmazotti alapnyilvántartás” adatköre (Nkt. 41., 44. §, Kjt. 5. melléklete)					
1. név (születési név), születési hely, idő, anyja neve, neme, állampolgársága 2. lakóhely, tartózkodási hely, elektronikus levélcím 3. oktatási azonosító, pedagógusigazolvány szám 4. telefonszám 5. TAJ, adóazonosító jel 6. családi állapot, gyermekek születési ideje 7. egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete 8. legmagasabb iskolai végzettség(ek), szakképzettség, iskolarendszeren kívülszerzett szakképesítés, munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai 9. tudományos fokozat, akadémiai tagság 10. idegennyelv-ismeret 11. korábbi jogviszonyok időtartama - Kjt. 87/A. § (1), (3),megnevezés, munkahely, megszűnés módja, ideje 12. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte 13. munkaviszony kezdete, időtartama, heti munkaidő, munkaidő-kedvezm., munkakör, munkavégzés helye 14. jelenlegi besorolás, besor. időpontja,vezetői beosztás 15. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés 16. minősítések (ideje,tartalma), pedagógus-továbbképzések, ped-szakmai ellenőrzés adatai 17. személyi juttatások 18. tartós távollét jogcíme, időtartama 19. munkaviszony megszűnése (időpont, mód) 20. végkielégítés adatai 21. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyadatai 22. bankszámlaszám (munkabér kifizetéséhez)	érintettől adatlapon; jogviszony alatt keletkezők	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák - papíralapú nyilvántartás,nyilvántartó program) adatlapok, munkaszerződések, jelenléti ívek, kapcsolódó okiratok rendszerezett tárolása pedagógus-továbbképzések nyilvántartása, továbbképzési program, beiskolázási program	50 év irattári őrzés: személyzeti, bér- és munkaügyek társadalom- biztosítás	KIR alkalmazotti nyilvántartásban kötelező rögzítés az alábbi munkakörökben: - pedagógus, - nev.-okt. munkát segítő*, - ped. előadó, ped. szakértő 1-3, 8-9, 13-14, 16, 18-19. alattiak pedagógus-igazolványhoz szükséges adatok pedagógus-minősítéshez szükséges adatok	törvény előírása alapján, célhoz kötötten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási, közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás (tv. kötelezése alapján)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés iskolai nyilvántartásban	Időtartam		
ÓRAADÓK törvényen alapuló adatkezelés					
1. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve, neme, állampolgársága 2. lakóhely, tartózkodási hely, elektronikus levélcím 3. oktatási azonosító szám 4. telefonszám 5. TAJ szám, adóazonosító 6. nem magyar állampolgár Mo. tartózkodás jogcíme, jogosító okirat (megnevezés, szám) 7. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte 8. végzettség, szakképzettség 9. jogviszony kezdete, időtartam, heti óraszám, oktatott tantárgy/foglalkozás, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése 10. bankszámlaszám (óraadói díj kifizetéséhez)	érintettől adatlapon; jogviszony alatt keletkezők	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák - papíralapú nyilvántartás, nyilvántartó program) adatlapok, óraadói szerződések, jelenléti ívek, kapcsolódó okiratok rendszerezett tárolása; pedagógus-továbbképzések nyilvántartása,továbbképzési program, beiskolázási terv iskolai regiszter	50 év irattári őrzés: személyzeti, bér és munkaügyek társadalom biztosítás	KIR alkalmazotti nyilvántartásban kötelező rögzítés: 1-3, 8-9	törvény előírása alapján, célhoz kötötten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
EGYÉB SZERZŐDÉSES JOGVISZONYBAN ÁLLÓK törvényen alapuló, illetve a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés					
Nem egyéni vállalkozó magánszemély 1. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve, neme, állampolgársága, lakóhely, tartózkodási hely, 2. elektronikus levélcím, telefonszám 3. TAJ, adóazonosító jel 4. végzettség, szakképzettség 5. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte 6. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése 7. bankszámlaszám (díjfizetéshez)	érintettől - szerződés	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák - papíralapú nyilvántartás, nyilvántartó program) megbízási szerződések, jelenléti ívek, kapcsolódó okiratok rendszerezett tárolása; iskolai regiszter	50 év irattári őrzés: személyzeti, bér és munkaügyek társadalom biztosítás		törvény előírása alapján, célhoz kötötten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
Egyéni vállalkozó, egyéni cég 8. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve 9. székhely, adószám, nyilvántartási szám 10. bankszámlaszám 11. elektronikus levélcím, telefonszám 12. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése	érintettől - szerződés, ill. egyéni vállalkozói nyilvántartás nyilvános adatai	alkalmazotti nyilvántartás megbízási, vállalkozási szerződések tárolása iskolai regiszter	jogviszony megszűnését követő 6. év dec. 31-ig		
	ADATKEZELÉS				Egyéb címzettekhez

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban				KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	továbbítás (tv. kötelezése alapján)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés iskolai nyilvántartásban	Időtartam		
Cégek 13. cégnév, székhely, képviselő, cégjegyzékszám, adószám, bankszámlaszám 14. elektronikus levélcím, telefonszám 15. kapcsolattartó, ill. munkát végző alkalmazott neve, elérhetőségei 16. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése	érintettől - szerződés, ill. cégjegyzék nyilvános adatai	alkalmazotti nyilvántartás megbízási, vállalkozási szerződések tárolása iskolai regiszter	jogviszony megszűnést követő 6. év dec. 31-ig	---	célhoz kötötten: társadalombiztosítási szerv, adóhatóság, fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, köznevelés-igazgatási közigazgatási szerv, munkavégzés ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
Önkéntesek (közérdekű önkéntes jogviszonyban állók) törvényi alap: 2005. évi LXXXVIII. tv. 17. név, születési.név, szül. hely, idő, anyja neve, állampolgárság, (kiskorúnál tv. képv. adatai is), lakóhely, tartózkodási, illetve szálláshely; 18. önkéntes tevékenység adatai: tartalma, ellátás helye, ráfordítandó idő és pihenőidő, önkéntes juttatásai, kezdés időpontja, jogviszony megszűnése	érintettől szerződés vagy adatlap	önkéntes szerződések tárolása önkéntes nyilvántartás (jogsabályi előírás) iskolai regiszter	jogviszony megszűnése utáni 5. évig	---	
KÜLSŐ KAPCSOLATOK KÖRÉBEN KEZELT ADATOK kapcsolattartás céljából kezelt adatok					
1. Hivatalok, hatóságok nyilvános adatai, elérhetőségei 2. Egyéb együttműködő kapcsolatokban a partner nyilvános adatai, a megadott kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe	nyilvános adat 1.-2. érintettől2.	'iskolai regiszter' (elérhetőségek)	a kapcsolat fennállása alatt folyamatos	----	-----

ADATKEZELÉS MÓDJA, ADATKEZELÉST VÉGZŐK KÖRE

I. TANULÓI, SZÜLŐI ADATOK

ADATKATEGÓRIA, NYILVÁNTARTÁS megnevezése	KEZELÉS módja		ADATKEZELÉST VÉGZŐK		TOVÁBBÍTÁST VÉGZŐK		Tárolás helye	Tárolás, törlés
	papír- alapú	e- alapú	munkakör	titoktartás előírása	KIR-nek	Egyéb címezethez		
TANULÓI, SZÜLŐI ADATOK								
Adatlapok 1. Felvételi adatlapok 2. Eü. adatlap, eü. kiskönyv	x	x	iskolaitkár, pedagógusok: 1, 2 iskolaeü.-szolg.: 2	törvény: Mt., Nkt. 2.- Eütv. is	---	---	elzártan iroda, tanári, orvosi	kiadás jogviszony megszűnéskor, adatlapok megsemmisítése
Tanügyi dokumentumok								
1. Beírási napló 2. Törzslap 3. Bizonyítvány, szöveges értékelés 4. Naplók 5. Értesítők 6. Továbbtanulói nyilvántartás 7. Vizsgajegyzőkönyvek 8. Baleseti jkv., nyilvántartás 9. Oktatási igazolvány nyilvántartás 10. Normatív kedvezmény igénylőlap 11. tankönyvellátás rendje 12. iskola-egészségügyi dokumentáció 13. fittségi mérések dokumentációja 14. fegyelmi, kártérítési ügyek	x x x x x x x x x x x x x x	- - x - x x - x x - - - x -	intézményvezető: 3, 7, 14 osztálytanító: 2, 3, 4, 5, 6 pedagógusok: 4, 5, 7 iskolaitkár: 1, 8, 9, 10 iskolaeü.-szolg.: 12 testnevelő tanár: 13 tankönyvfelelős: 10, 11	törvény: Mt., Nkt.	Törvény előírása szerinti tanulói adatkörben: intézmény- vezető, iskolaitkár	Törvény előírása szerinti címezetti körben: intézmény- vezető, általa kijelölt alkalmazott, iskolaitkár	elzártan iroda papír- alapúak: iroda e-alapúak: iskolai és tanári számító- gép	határidő nélküli őrzés: 1, 2 kiadás jogviszony megszűnésekor: 3 20/2012. EMMI rend. 1.mellékletében előírt ideig papír alapon irattári őrzés után selejtezés, e-adatok törlése, iratok megsemmisítése (4-14.)
Egyéb saját nyilvántartások								
tanulói nyilvántartás	x	x	iskolaitkár	törvény: Mt., Nkt.	---	iskolaitkár, osztálytanító:	iroda,tanári iskolai számítógép	adattörlés jogviszony megszűnésekor (tanulói, szülői adatok)
osztálylisták	x	x	iskolaitkár, osztálytanító	törvény: Mt., Nkt.		pedagógusok és szülők felé		

II. ALKALMAZOTTI ADATOK

ADATKATEGÓRIA, NYILVÁNTARTÁS megnevezése	KEZELÉS módja		ADATKEZELÉST VÉGGŐK		TOVÁBBÍTÁST VÉGGŐK		Tárolás helye	Tárolás, törlés
	papír- alapú	e- alapú	munkakör	titoktartás előírása	KIR-nek	Egyéb címetthez		
1. munkaszerződés, óraadói megbízás, egyéb munkavégzésre irányuló szerződések	x	-	intézményvezető: 1-5, 9	törvény: Mt., Nkt.,	Törvény előírása szerinti adatkör (1-8)	Törvény által előírt címzetti körben:	papír- alapúak: iroda	50 év: 1-4. (személyzeti, bér-munkaügy, tb.)
2. kapcsolódó okiratok (diploma, nyelvvizsga-bizonyítvány, továbbképzési igazolás, minősítő vizsgáról tanúsítvány másolatok)	x	-	iskolaitkár: 1-5, 9	önkéntes adataira: 2005. évi LXXXVIII.	intézmény- vezető, iskolaitkár	intézmény- vezető, iskolaitkár, gazdasági üi.	e-alapúak: iskolai számító- gép(ek)	kiadás jogviszony megszűnésekor iratmegsemmisítés: 5
3. adatlapok	x	x	kijelölt alkalmazott: 6-8	könyvelői szerződés (10)		-		5 év őrzés után adattörlés megsemmisítés: 6-9
4. alkalmazotti nyilvántartás	x	x						
5. hatósági erkölcsi bizonyítvány	x	x						
6. ped. továbbképzések nyilvántart.	x	x	könyvelő/ gazdasági üi: 10					törlés, megsemmisítés 6. év december 31. után: 10
7. továbbképzési program,	x	-						
8. beiskolázási terv	x	x						
9. önkéntes nyilvántart., szerződések	x	x						
10. könyvelési bizonylatok								

AZ INTÉZMÉNYI ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ALAPVETŐ TÖRVÉNYI ELŐÍRÁSOK

1. Az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a KIR-be bejelentkezni, OSAP keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.
2. A tanulói és alkalmazotti adatok – 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.
3. Az intézmény 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 kezelheti.
4. A tanulói, alkalmazotti adatok statisztikai célra felhasználhatók, e célra személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
5. Iratkezelési szabályzatban, vagy az iskolai SZMSZ mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzatban kell meghatározni az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét. Adattovábbítást az intézményvezető vagy az általa kijelölt alkalmazott végezhet. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
6. A pedagógust, a nevelő-oktató munkát segítő és a tanulófelügyelet ellátásában közreműködőt a hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben a foglalkoztatását megszűnően fennmaradó, határidő nélküli titoktartási kötelezettség terheli, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden tényt, adatot, információt illetően. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A Munka Törvénykönyve szerint a munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni, és ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

KOCKÁZATOK FELMÉRÉSE, KEZELÉSE, INTÉZKEDÉSEK

ADATKEZELÉSI ESZKÖZ	KOCKÁZATOK ÉS AZ ÉRINTETTEK JOGAIRA GYAKOROLT HATÁSUK			KOCKÁZATHOZ VEZETŐ VESZÉLYEK			Kockázatok értékelése *alacsony**közep es; ***magas		A KOCKÁZATOK ORVOSLÁSÁRA IRÁNYULÓ MEGFELELŐ INTÉZKEDÉSEK
	Jogosulatlan hozzáférés, közlés	Nem kívánatos adatmódosítás	Adatok eltűnése (véletlen/jogellenes megsemmisítés, elvesztés)	Személyi	Fizikai	Egyéb	való- színű- ség	súlyos- ság	
TANULÓI ADATKÖRBE									
<i>Tanügyi dokumentumok</i>	személyiségi jogsérelem;	valótlan adatokra épülő értékelés,	adatpótlással felmerülő károk;	irat- és adatkezelés szabályainak	jogosulatlan bejutás az adatkezelési	elektronikus információ- biztonság,	*	**	<i>átlátható irat- és adatkezelés biztosítása (irat- és adatkezelési szabályzat);</i> <i>adatokhoz hozzáférés szabályozása, jogosultságok meghatározása, azonosítás, hitelesítés rendje (azonosított, azonosítható személyi kör);</i> <i>információbiztonsági intézkedések;</i> <i>fizikai és környezeti védelmi intézkedések;</i> <i>személyi felelősség, biztonság tudatosság erősítése;</i> <i>ellenőrzés, felülvizsgálat;</i>
<i>Felvételi adatlapok</i>	jóhírnév sérrelme;	minősítés, jogviszonnyal	nem pótolható adatokkal	szándékos vagy	eszközöket	informatikai			
<i>Baleseti nyilvántartás, iskolaegészségügyi, fittségi dokumentáció</i>	személyes jellemzők és	kapcsolatos adatszolgáltatás,	okozott jog- és	gondatlan be nem	tároló	szolgáltatás			
<i>Továbbtanulói nyilvántartás</i>	értékelések és	okirati kiállítás;	érdeksérelem	tartása;	helyiségekbe;	vagy eszközök			
<i>Anamnézis (gyermekfejlődés, családi adatok)</i>	az ezekből	vagyoni és nem	(naplók, törzslapok);	mulasztás;	műszaki	hiányosságai			
<i>KIR-adatok</i>	levonható	vagyoni károk;	vagyoni és nem	hanyag	meghibásodás	nem			
<i>mérés-értékelés</i>	következtetés		vagyoni károk;	adatkezelés;	(épület, vezetékek);	megfelelő			
<i>oktatási igazolványok nyilvántartás</i>	bizalmas			biztonság	tűzkár;	karbantartás,			
<i>Tanulói nyilvántartás</i>	jellegének sérülése;			tudatosság hiánya;	természeti	javítás			
<i>Osztálylisták, szülői elérhetőségek</i>	vagyoni és nem vagyoni károk;	---	---		csapás; behatolás; rongálás;		*	*	

ADATKEZELÉSI ESZKÖZ	KOCKÁZATOK ÉS AZ ÉRINTETTEK JOGAIRA GYAKOROLT HATÁSUK			KOCKÁZATHOZ VEZETŐ VESZÉLYEK			Kockázatok értékelése *alacsony; **közepes; ***magas		MEGFELELŐ INTÉZKEDÉSEK
	Jogosulatlan hozzáférés, közlés	Nem kívánatos adatmódosítás	Adatok eltűnése (véletlen/jogellenes megsemmisítés, elvesztés)	Személyi	Fizikai	Egyéb	való- színű- ség	súlyos- ság	
ALKALMAZOTTI ADATKÖRBEN									
Munkaszerződések, egyéb szerződések	személyiségi jogsérelem;	valótlan adatokra épülő értékelés,	adattótlással felmerülő károk;	irat- és adatkezelés szabályainak	jogosulatlan bejutás az adatkezelési	elektronikus információ- biztonság,	*	*	<i>átlátható irat- és adatkezelés biztosítása (irat- és adatkezelési szabályzat);</i> <i>adatokhoz hozzáférés szabályozása, jogosultságok meghatározása, azonosítás, hitelesítés rendje (azonosított, azonosítható személyi kör);</i>
Alkalmazotti/személyi nyilvántartás	jóhírnév sérelem;	minősítés, jogviszonnyal kapcsolatos adatszolgáltatás, okiratkiállítás;	nem pótolható adatokkal okozott jog- és érdeksérelem;	szándékos vagy gondatlan be nem tartása;	eszközöket tároló helyiségekbe;	informatikai szolgáltatás vagy eszközök hiányosságai			
Adatlapok									
Hatósági erkölcsi bizonyítványok	személyes jellemzők és értékelések és az ezekből	adatszolgáltatás, okiratkiállítás;	vagyoni és nem vagyoni károk	mulasztás;	műszaki meghibásodás (épület, vezetékek);	nem megfelelő karbantartás, javítás		**	
Foglalkozás- egészségügyi iratok	levonható következtetés	vagyoni és nem vagyoni károk;		hanyag adatkezelés; biztonság tudatosság hiánya;	tűzkár; természeti csapás;		*	*	<i>információbiztonsági intézkedések; fizikai és környezeti védelmi intézkedések; személyi felelősség, biztonság tudatosság erősítése; ellenőrzés, felülvizsgálat;</i>
Ped. továbbképzés nyilvántartása	bizalmas jellegének sérülése;	---	---		rongálás;				
Oktatási igazolványok nyilvántartása									
Iskolai regiszter	vagyoni és nem vagyoni károk;								

Adatkezelési tájékoztató

*a közétkeztetéshez kapcsolódó személyes adatkezelésről
az európai általános adatvédelmi rendeletnek (GDPR) megfelelően*

Adatkezelő: EGRI WALDORF ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
3300 Eger, Mátyás király út 52-54.
képviseli: Zelenszki Andrea intézményvezető
elérhetőségek: +36 70 429 8727 egerwaldorf@gmail.com

Az Egri Waldorf Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (3300 Eger, Mátyás király út 52-54., OM: 202903) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) hatályos előírásai szerint a köznevelési intézményben külső szolgáltató bevonásával biztosítja a közétkeztetés ellátását.

Az Egri Waldorf Általános Iskola és AMI a közétkeztetési feladatokhoz kapcsolódóan a pénzügyi, számviteli, elszámolási, térítésidő-támogatás igénylési, szolgáltatóval történő kapcsolattartási feladatokat látja el, mely magában foglalja többek között

- az adott időszaki étkezési térítési díjak megállapítását és számlázását,
- az étkezési térítési díjak beszedését,
- az étkezés megrendelését a szolgáltatónál,
- az étkezés lemondását,
- az étkezés jogosultságának megállapítását,
- reklamáció kezelését,
- a fentiek teljesítéséhez kapcsolódó nyilvántartások vezetését.

Adatkezelés célja: A fentiekben rögzített feladatellátáshoz kapcsolódóan a köznevelésben résztvevő iskolai ellátottak és a köznevelési intézményben dolgozók mint potenciális étkezők vonatkozásában az alábbi személyes adatok nyilvántartására kerül sor:

1. étkező neve, lakcíme, elektronikus kapcsolattartási címe,
2. étkezési térítésidő-kedvezményt igénybe vevő étkező esetében: a jogosultságot igazoló dokumentum megnevezése és az abban szereplő adatok.

Adatkezelés alapja: A Gyvt-ben és egyéb, a közétkeztetéshez kapcsolódó vonatkozó jogszabályokban előírt feladatellátás mint jogos érdek.

Adatkezelés időtartama: A köznevelési jogviszony végéig, amennyiben a számviteli bizonylat (számla) részeként megjelenik a dokumentumon a személyes adat, abban az esetben a jogszabályban előírt kötelező őrzési idő végéig.

Adatok forrása: Az iskolai beiratkozáskor megadott adatok (étkező neve, születési dátuma, anyja neve, kedvezményre való jogosultság igazolásának adatai, elektronikus kapcsolattartási cím), illetve közétkeztetés igénybevételét megelőzően a törvényes képviselő nyilatkozata az erre vonatkozó nyomtatványon.

Az adatkezelésben érintett jogai: Az egerwaldorf@gmail.com e-mail-címen kérheti a személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását és tiltakozhat kezelése ellen.

Jogorvoslati tájékoztató

Magyarországon az adatvédelmi felügyeleti hatóság, melyhez esetleges adatvédelemmel kapcsolatos jogsértés esetén panasz nyújtható be: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C) ugyfelszolgalat@naih.hu.

E g e r, 2018. május 25.

Zelenszki Andrea sk.
intézményvezető