

ADATTÉRKÉP – Gödöllői 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. szül. hely, idő 3. anyja szül. neve 4. lakóhely, tartózk. hely 5. állampolgárság 6. neme 7. nem magyar állampolgár Mo-i tartózkodás jogcíme, okirat megnevezése, száma, 8. oktatási azonosító szám 9. TAJ 10. szülő, törv. képv. neve lakóhely, tartózk. hely, telefon 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. évfolyamismétlés 16. jogviszony szünetelése 17. magántanulói jogállás 18. jogviszony megszűnése (ideje, oka) 19. köznevelési feladat, amire a jogviszony irányul 20. tanulóbaeset adatai	szülőtől - felvételi adatlapon (1-7., 9-10) KIR útján (8) jogviszony alatt keletkezik (11-25)	<i>Beírási napló (Bn.), Törzslap (T) 1-8., 11-18. alattiak</i> <u>továbbá:</u> 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 baleseti jkv – baleseti nyilvántartás;	HATÁRIDŐ NÉLKÜL: <i>Bn, T*</i> *nem selejtezhető! 10 év: felvételi dokumentáció; baleseti dokumentáció 5 év: egyéb tanügyi dokumentáció	tanulói adatbázis adatlapok rendszerezése, őrzése osztályok szerint osztálylisták	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

21. országos mérés-értékelés, mérési azonosító 22. fegyelmi és kártérítési ügyek 23. diákigazolvány száma 24. tankönyvellátás adatai 25. jogszabályi kedvezményre jogosultságot igazoló adatok		oktatási igazolvány nyilvántartás; tankönyvellátás rendje; normatív kedvezm. igénylőlapok;				család-, gyermek-és ifjúságvédelem: 1-4., 10., 12., 14 tankönyvforgalmazó: számlázási 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)	iskola-egészségügyi dokumentáció (26) fizikai fittségi mérések iskolai dokumentációja (27)				iskola-egészségügyi szolgálat: 1-4, 9, 20, 26 + iskolaéü. dokumentáció 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	---	<i>jogviszony megszűnéséig</i>	osztályonkénti és iskolai szintű nyilvántartások osztálylisták, takarítási listák	---	---
szülők, törvényes képviselők neve, lakcíme, telefonszáma, e-mail elérhetősége					szülői közösség tagjai	
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ ADATKEZELÉS						
<i>gyermek fejlődésére, családi életére vonatkozó adatok - a Waldorf-iskolai pedagógiai munkához (iskolai szolgáltatáshoz) kapcsolódó adatkezelés</i>						
szülők szül. ideje, foglalkozása, munkahelye, testvérek adatai, tanuló fejlődésének állomásai, otthoni környezet, család/gyermek életvitele, szociális körülmények	szülőtől - felvételi adatlap	---	<i>jogviszony megszűnéséig</i>	adatlapok őrzése osztályonként rendszerezve	---	---
<i>tanulóról, szülőről készült fénykép-, video-, hangfelvétel - iskola érdekében álló adatkezelés (iskola bemutatása, népszerűsítése)</i>						
tanulóról, szülőről az iskolai nevelés-oktatáshoz, iskolai programokhoz kapcsolódóan készült vagy az iskolának átadott felvételek	leadott fénykép;	---	20 év	archívum	---	nyilvánosság (honlap, iskolai kiadványok naptár stb. illusztrálása)

	jogviszony alatt keletkezők					
--	-----------------------------------	--	--	--	--	--

B) ALKALMAZOTTI ADATOK

ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás
	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 szám, adóazonosító 6. családi állapot, gyermekek születési ideje 7. egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete 8. legmagasabb iskolai végzettség(ek), szakképzettség, iskolarsz.-en kívül szerzett 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-kedvezmény, 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)	érintettől adatlapon; és jogviszony alatt keletkezők	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák stb. - papíralapú nyilvántart. vagy elektronikus tábla adattár, nyilvántartó pr. adatlapok, munkaszerződések, kapcsolódó okiratok rendszerezett tárolása alkalmazotti jegyzék ped.-továbbképzések nyilvántartása, továbbképzési program, beiskolázási program	50 év irattári őrzés: személyzeti, bér és munkaiügyek 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

20. végkielégítés adatai					
21. munkavégzésre irányuló egyéb jogvisz. adatai					
22. bankszámlaszám (munkabér kifizetéséhez)					
ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás (törvény kötelezése alapján)
	Gyűjtés	Rögzítés, kezelés iskolai nyilvántartásban	Időtartam		
ÓRAADÓK					
törvényen alapuló adatkezelés					
1. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve, neme, állampolgársága	érintettől adatlapon; és jogviszony alatt keletkezők	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák stb. - papíralapú nyilvántart. vagy elektronikus tábla adattár, nyilvántartó pr.) adatlapok, óraadói szerződések, kapcsolódó okiratok tárolása; pedagógus-továbbképzések nyilvántartása, továbbképzési program, beiskolázási terv	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
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)					
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,	érintettől - szerződés és adatlap	alkalmazotti nyilvántartás (személyi kartonok, listák - papíralapú nyilvántart. vagy elektronikus tábla adattár, nyilvántartó pr.) megbízási szerződések, kapcsolódó okiratok tárolása;	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
2. elektronikus levélcím, telefonszám					
3. TAJ szám, adóazonosító					
4. végzettség, szakképzettség					
5. hatósági erkölcsi bizonyítvány száma, kelte					
6. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése					
7. bankszámlaszám (díjfizetéshez)					
Egyéni vállalkozó, egyéni cég					
8. név (születési név), szül. hely, idő, anyja neve	érintettől - szerződés, ill. egyéni vállalkozói	alkalmazotti nyilvántartás megbízási, vállalkozási szerződések tárolása	jogviszony megszűnést követő 6. év dec. 31-ig		ellenőrzésére jogosult, nemzetbiztonsági szolgálat
9. székhely, adószám, nyilvántartási szám					
10. bankszámlaszám					

11. elektronikus levélcím, telefonszám 12. jogviszony kezdete, időtartama, tárgya: ellátandó feladat, munkavégzés helye, jogviszony megszűnése	nyilvántartás nyilvános adatai	'iskolai regiszter' ???			
ADATKATEGÓRIÁK az adatkezelés jogcíme szerinti bontásban	ADATKEZELÉS			KIR-nek továbbítás (Nkt. kötelezése: KIR)	Egyéb címzettekhez továbbítás (törvény 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	jogviszony megszűnést követő 6. év dec. 31-ig	---	célhoz kötöten: 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, szül.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)	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 érintettől (2)	elérhetőségek listája	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 címettthez		
TANULÓI, SZÜLŐI ADATOK								
Adatlapok								
1. Felvételi adatlapok	x	x	iskolatitkár,	törvény:	---	---	elzártan	kiadás jogviszony
2. Eü. adatlap, eü. kiskönyv			pedagógusok: 1, 2	Mt., Nkt.			iroda,	megszűnéskor, adatlapok
			iskolaéü.-szolg.: 2	2.- Eütv. is			tanári	megsemmisítése
							orvosi sz.	
Tanügyi dokumentumok								
1. Beírási napló	x	x	intézményvezető:				elzártan	határidő nélküli őrzés:
2. Törzslap	x	x	3, 7, 8, 9, 10, 14				iroda/	1, 2
3. Bizonyítvány, szöveges értékelés	x	x	osztálytanító:	törvény:	Törvény	Törvény	tanári	kiadás jogviszony
4. Naplók	x	x	2, 3, 4, 5, 6	Mt., Nkt.	előírása	előírása		megszűnésekor: 3
5. Értesítők	x	x	pedagógusok:		szerinti	szerinti	papír-	
6. Továbbtanulói nyilvántartás	x	x	4, 5, 7		tanulói	címzetti	alapúak:	20/2012. EMMI rend. 1.
7. Vizsgajegyzőkönyvek	x	-	iskolatitkár:		adatkört:	körben:	iroda,	mellékletében előírt ideig
8. Baleseti jkv., nyilvántartás	x	x	1, 8, 9, 10				tanári	papír alapon irattári őrzés
9. Oktatási igazolvány nyilvántartás	x	x	iskolaéü.-szolg.:		intézmény-	intézmény-		után selejtezés, e-adatok
10. Normatív kedvezmény igénylőlap	x	-	12		vezető,	vezető,	e-alapúak:	törlése, iratok
11. tankönyvellátás rendje	x		testnevelő tanár:		általá kijelölt	általá kijelölt	iskolai	megsemmisítése (4-14.)
12. iskola-egészségügyi dokumentáció	x		13		alkalmazott,	alkalmazott,	számító-	
13. fittségi mérések dokumentációja	x		tankönyvfelelős:		iskolatitkár	iskolatitkár	gép(ek)	
14. fegyelmi, kártérítési ügyek	x	x	10, 11					
Egyéb saját nyilvántartások								
tanulói nyilvántartás	x	x	intézményvezető,	törvény:	---	iskolatitkár,	iroda,	
			általá kijelölt	Mt., Nkt.		osztálytanító:	tanári	

			alkalmazott, iskolatitkár			pedagógusok és szülők felé	iskolai számítógép	adattörlesztés jogviszony megszűnésekor (tanulói, szülői adatok)
osztálylisták	x	x	iskolatitkár, osztálytanító	törvény: Mt., Nkt.				
napközis lista, gyermek elvitelére jogosultak köre	x	x	iskolatitkár, osztálytanító, napközis tanár	törvény: Mt., Nkt.		iskolatitkár, osztálytanító: pedagógusok és szülők felé	iroda, tanári iskolai számítógép	adattörlesztés tanév végén
takarítási lista	x	x	osztálytanító	törvény: Mt., Nkt.				

II. ALKALMAZOTTI ADATOK

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

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 meghatalmazott vezető vagy más 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 tény, 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 Tvkönyve 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.