



## ADATKEZELÉSI TEVÉKENYSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 (a továbbiakban: **GDPR**) rendeletének **30. cikkére** figyelemmel az adatkezelési tevékenységekről az adatkezelőnek nyilvántartást kell vezetnie. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Nkt.**) **41.-44. §** szabályai szerint a köznevelési intézmény adatkezelőként nyilvántartja a személyes és különleges adatokat.

### I. AZ ADATKEZELŐ MEGNEVEZÉSE ÉS ELÉRHETŐSÉGE

Adatkezelő: Adatkezelő: Virányos Általános Iskola  
Székhely: Budapest 1125 Virányos út 48.  
E-mail: info@viranyosiskola.hu  
Telefon: (1) 394 5015  
Képviselője: Nyitrai Péter mb. igazgató

#### Adatvédelmi tisztviselő:

dr. Vedresné dr. Szilágyi Nóra  
e-mail: nora.szilagyi.vedresne@kk.gov.hu  
levelezési cím: 1027 Budapest Fő utca 80.

### II. A NYILVÁNTARTÁS AZ ALÁBBIKAT TARTALMAZZA ADATCSOPORTONKÉNTI BONTÁSBAN:

- érintettek körét
- adatkezelés célját
- az adatkezelés jogalapját
- személyes adatok kategóriáinak ismertetése
- címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik, vagy közölni fogják
- az adott adatfajta törlésének határidejét
- adatbiztonság érdekében tett technikai és szervezési intézkedések általános leírása

### III. ADATCSOPORTOK

I. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS	
ADATKEZELÉS CÉLJA	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások,



<b>I. MUNKA VÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS</b>	
	kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Adatkezelőnél köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszonyban álló személyek
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>  <b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e)</b> Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.  Foglalkoztatotti alapnyilvántartásának adatai a pedagógusok új életpályájáról szóló <b>2023. évi LII. törvény</b> (a továbbiakban: Púétv.) <b>4. melléklete</b> alapján.	<b>1. Foglalkoztatotti alapnyilvántartás : I.</b> 1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme, 2. születési helye, ideje, 3. anyja születési családi és utóneve, 4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma, 5. családi állapota, 6. adóazonosító jele, 7. társadalombiztosítási azonosító jele, 8. fizetési számlaszáma, 9. e-mail-címe, 10. biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége,  <b>II.</b> 1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi, 2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai, 3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, 4. tudományos fokozata, 5. idegennyelv-ismerete, 6. pedagógus-továbbképzésre, valamint a köznevelésért felelős miniszter által előírt képzésre vonatkozó adatai, 7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,  <b>III.</b> 1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete,



**1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,  
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,  
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,  
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,  
5. jogviszonya határozott idejének lejártá vagy határozatlan időtartama,

IV.

1. állampolgársága,  
2. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,  
3. munkaköre, FEOR-száma,  
4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,  
5. vezetői megbízása,  
6. próbaidő adatai,  
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,  
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,  
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,  
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,  
11. szabadság mértéke, igénybevétele,  
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,  
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,



**I. MUNKA VÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviselői tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,





**1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS**

3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

Az óraadó tanárok:

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát

Egyéb, közérdekű tevékenység gyakorlásával, ezzel összefüggő kötelezettség teljesítésével összefüggő adatok:

- bankszámlaszám (bérfizetési kötelezettség)
- munkavégzésre irányuló további jogviszonyok (munkaidő-pihenőidő érvényesülése)



<b>1. MUNKAÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- egészségi alkalmasságra vonatkozó adatok (egészségügyi alkalmasság vizsgálatának kötelezettsége miatt)</li><li>- ruhaméret (munka/védőruhára jogosultak esetén a munkavédelmi kötelezettségek miatt)</li></ul>
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b> <b>A GDPR 4. cikk 11. pont:</b> „az érintett hozzájárulása” az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy a beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.	<ul style="list-style-type: none"><li>- fénykép</li><li>- telefonszám</li><li>- elektronikus levelezési cím</li></ul>
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő</li><li>- OEP</li><li>- Nyugdíjpénztár</li><li>- MÁK (KIRA)</li><li>- Oktatási Hivatal (KIR)</li><li>- eKréta Zrt (Kréta)</li></ul>
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nem selejtezhető munkaügyi iratok esetében szervezet megszűnéséig</li><li>- selejtezhető munkaügyi iratok, valamint ezek körébe nem tartozó adatok esetében a jogviszony megszűnését követő 3 évig, azaz a munkaügyi követelések elévülési idejéig</li></ul>



<b>1. MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ JOGVISZONNYAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS</b>	
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

<b>2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	A meghirdetett munkakörre jelentkezők, hirdetés nélkül önéletrajzot benyújtók.
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b> <b>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont :</b> Az érintett hozzájárulásával.	Pályázatban, jelentkezésben megadott adatok: <ul style="list-style-type: none"><li>- fénykép</li><li>- név</li><li>- lakcím</li><li>- születési hely időpont</li><li>- elektronikus levelezési cím</li><li>- telefonszám</li><li>- végzettségre vonatkozó adatok</li><li>- korábbi munkahelyekre vonatkozó adatok</li><li>- egyéb kompetenciák</li><li>- jelentkező által megadott egyéb adatok</li></ul>



<b>2. MUNKÁRA JELENTKEZŐK, PÁLYÁZÓK ADATAIVAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorlója</li><li>- gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő</li><li>- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő személy</li></ul>
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	A sikeres pályázók adatainak törlése az álláshely betöltése után történik, de legfeljebb az álláshely betöltésétől számított 60 napon belül.
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.

<b>3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tanulói jogviszony létesítése, fenntartása</li><li>- tankötelezettség teljesítése</li><li>- tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése</li><li>- kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel</li></ul>
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló személyek, valamint törvényes képviselőik





<b>3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>	
<b>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont</b> :Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	
<b>Nkt. 41. § (2) bekezdése</b>	<p>A gyermek, tanuló köznevelési intézményben nyilvántartott adatai alapján:</p> <p>a.) A gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma, telefonszáma, elektronikus levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,</p> <p>b) a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe,</p> <p>c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, ennek keretében az, hogy a gyermek igénybe vette-e és milyen időtartamban a Biztos Kezdet Gyerekházak szolgáltatásait,</p> <p>d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:</p> <p>da) felvétellel kapcsolatos adatok,</p>



**3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:**

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 gyermeke, tanulóra vonatkozó adatok,

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnal kapcsolatos további adatok:

ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,



<b>3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
	<p>eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,</p> <p>f) az országos mérés-értékelés adatai,</p> <p>g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,</p> <p>h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,</p> <p>i) azt, hogy a tanuló igénybe vette vagy veszi a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény szerinti tanoda szolgáltatásait, és milyen időtartamban.</p>
<p><b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA</b> (nem minden tanuló esetében):</p> <p><b>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont</b> : Az érintett hozzájárulásával</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- tanuló fényképe (ide nem érve a nyilvános rendezvényen készült felvételeket)</li><li>- nemzetiségi hovatartozás</li><li>- vallás</li><li>- egészségi állapotra vonatkozó adatok</li><li>- pszichés állapotra vonatkozó adatok</li><li>- család szociális helyzetére vonatkozó adatok</li><li>- tanuló egészségi állapotával kapcsolatos napi életvitelt meghatározó egészségügyi adatok (pl cukorbetegség)</li><li>- törvényes képviseleti jog jellege (együttes, vagy kizárólagos)</li></ul>
<p><b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b></p>	<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és</p>



**3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:**

a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben **a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat, az Nkt. 41. § (5) bekezdés értelmében a bíróság, rendőrség, ügyészség is lehet a személyes adatok címzettje az azokra vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával.**

*b)* iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében **az érintett, iskola,**

*c)* a 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 tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,**

*d)* a 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 **a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,**

*e)* az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a **fenntartó,**

*f)* a számla kiállításához szükséges adatok esetében **a tankönyvforgalmazó,**





<b>3. TANULÓI JOGVISZONYBAN ÁLLÓKKAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
	g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében a <b>bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</b>
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig</li><li>- selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig.</li><li>- nem ügyiratban szereplő adatok esetében a jogviszony megszűnéséig</li></ul>
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Nkt. 42. § (1) bekezdés).</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.</p>



4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>	Az adatkezelés célja a sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala
<b>ÉRINTETTEK KÖRE:</b>	Tankerületi Központ köznevelési intézményeibe jelentkező gyermekek, szülei, és törvényes képviselőik
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA</b>  GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont: Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	Az <b>Nkt. 41. § (1) da) pontja</b> alapján felvételi eljárással összefüggő adatként: <ul style="list-style-type: none"><li>- Az intézménybe jelentkező gyermek neve, születési helye, ideje, állandó lakcíme, tartózkodási helye. Óvodájának neve, címe. Körzeti iskolájának neve, címe.</li><li>- A gyermek törvényes képviselőjének neve (és édesanyjának születési neve), e-mail címe, telefonszáma</li><li>- a gyermek testvérének neve, a meghallgatás időpontja</li></ul>
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- a fenntartó,</li><li>- a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.</li></ul>
<b>TÖRLÉSI HATÁRIDŐ:</b>	A felvételi eljárás lezárását követő 60 napon belül a felvételt nem nyert jelentkezők adatai törlésre kerülnek, kivéve, ha a felvételi eljárással kapcsolatban bírósági vagy más hatósági eljárás indul, ez utóbbi esetben az adatokat addig és olyan mértékben kezeljük, ameddig az érintett eljárásban történő felhasználás indokolja. A felvételt nyert diákok adatai átkerülnek a jelen Adatkezelési Nyilvántartás 3. adatcsoportjába, az abban nem említett adatok pedig törlésre kerülnek.
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak



4. FELVÉTELI ELJÁRÁS	
	az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben, és zárható szobában, irattározás után zárt irattárban kerülnek tárolásra.

5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Tanulók szülei, törvényes képviselői
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>  <b>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont:</b> Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	<b>Az Nkt. 41. § (1) b.) pontja alapján:</b> - szülő, törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>  <b>GDPR 6. cikk (1) bek. a) pont :</b> Az érintett hozzájárulása	- szülő elektronikus levelezési címe - szülő foglalkozása - szülő munkahelye
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	- a fenntartó, - települési önkormányzat jegyzője, - gyermekvédelmi hatóság
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig





<b>5. SZÜLŐKKEL/TÖRVÉNYES KÉPVISELŐKKEL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
	- selejtezhető iratok esetében az irattározási idő végéig
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	<p>A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. (Nkt. 42. § (1) bekezdés).</p> <p>Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.</p>

<b>6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	Az intézményben üzemeltetési feladatokat ellátó szolgáltatók, vállalkozók, az intézmény helyiségeit bérlő/használó személyek
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>	A megkötött szerződések alapvető adatai közérdekű adatnak minősülnek az <b>Info. tv. 1. sz. mellékletének III/4. pontja alapján</b> az 5





<b>6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:</b>	
<b>GDPR 6. cikk (1) bek. e) pont :</b> Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	millió forint felett közzétételi kötelezettség alá is tartoznak, 5 millió forint alatt pedig, mint a szervezet működésével összefüggő adatok közérdekből nyilvános adatnak: <ul style="list-style-type: none"><li>- szerződő fél neve</li><li>- címe</li><li>- adószáma</li><li>- képviselőjének neve</li><li>- átláthatóságra vonatkozó minősítése</li><li>- szerződés tárgya</li><li>- teljesítési határidő</li><li>- szerződés ellenértéke</li></ul>
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b> <b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont:</b> Szerződés teljesítése érdekében.	<b>A kapcsolattartás érdekében</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- a másik fél elektronikus levélcíme</li><li>- és telefonszáma</li><li>- kapcsolattartó neve és beosztása, elérhetősége</li></ul> <b>Teljesítéssel kapcsolatos jogérvényesítés érdekében:</b> teljesítésbe bevont alkalmazottjainak, alvállalkozóinak adatai <ul style="list-style-type: none"><li>- név, lakcím, anyja neve, adóazonosító száma, számlaszáma</li></ul>
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	- fenntartó,
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	- nem selejtezhető iratok esetében szervezet megszűnéséig/levéltárba adásig - selejtezhető iratok esteében az irattározási idő végéig - Visszterhes szerződések esetén a <b>számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 169.§ (2)-(3) bekezdés</b> szerint 8 év az adatok megőrzésének kötelező időtartama
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	Az elektronikusan kezelt adatok adatkezelése során a számítógépes hálózatba csatlakozó gépek és laptopok végpontvédelmet kapnak. Minden felhasználó saját felhasználónévvel és jelszóval tud a rendszerhez csatlakozni, és csak az ezzel jogosult adatbázisokhoz. rendszeresen készül biztonsági mentés, mely fizikai adathordozón kerül tárolásra, és rendszeresen felülírásra kerül. A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó



**6. MŰKÖDTETÉSSSEL, ÜZEMELTETÉSSSEL, VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS ADATKEZELÉS:**

	kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában.
--	---

**7. ISKOLAI ESEMÉNYEKSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK**

<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	Rendezvényre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrzése, az intézmény későbbi népszerűsítése kép- vagy videófelvétel készítése útján.
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	A rendezvényen részt vett személyek
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>  <b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont :</b> Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.	<b>Ptk. 2:48 §</b> Nincs szükség az érintett hozzájárulására a felvétel elkészítéséhez és az elkészített felvétel felhasználásához tömegfelvétel és nyilvános közéleti szereplésről készült felvétel esetén (kép és hangfelvétel tömegfelvétel esetében)
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikus
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	A határidőhöz nem kötött, az arányosság és szükségszerűség elvének szem előtt tartásával egyedileg állapítható meg
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	A honlapon való közzététel esetében a honlap megfelelő informatikai eszközökkel való védelmének biztosítása illetéktelen személyek általi törlés, vagy módosítás megelőzése céljából, külső mentések megakadályozása informatikai eszközök útján

**8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:**

<b>ADATKEZELÉS CÉLJA</b>	Az intézmény személy és vagyonvédelmének biztosítása, nemzeti vagyon állag és érték megőrzésének biztosítása
--------------------------	--



<b>8. SZEMÉLY ÉS VAGYONVÉDELEMSEL ÖSSZEFÜGGÉSBEN KEZELT ADATOK:</b>	
<b>ÉRINTETTEK KÖRE</b>	intézménybe belépő személyek
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>  <b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont :</b> Az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	- belépők képmása, videó felvétel - belépők neve és belépési célja, időpontja
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek. -Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a <b>GDPR 15. cikkének</b> értelmében nem lesz automatikus címzett . -Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	Adattörlés kamerarendszer esetében folyamatos a kamera szabályzatban foglalt időszakonként. Papír alapú dokumentációk törlése havonta történik. Elektronikusan kezelt adatok törlése papír alapú dokumentumokkal azonos időszakonként.
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.





9. BEADVÁNYOK, MEGKERESÉSEK	
<b>ADATKEZELÉS CÉLJA:</b>	A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.
<b>ÉRINTETTEK KÖRE:</b>	Az Adatkezelőhöz vagy bármely szervezeti egységéhez érkező megkeresések feladói.
<b>ADATKEZELÉS JOGALAPJA:</b>  <b>GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pont :</b> Az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges	- név - elérhetőség (értesítési cím, telefonszám, e-mail cím) - a megkeresés és a megkeresésre készült válasz teljes szövege
<b>ADATTOVÁBBÍTÁS CÍMZETTJEI</b>	- fenntartó,
<b>ADATOK TÖRLÉSI HATÁRIDEJE</b>	az irattározási idő leteltét követően
<b>ADATBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN TETT INTÉZKEDÉSEK</b>	A papíralapon kezelt adatokhoz csak az arra jogosultak férhetnek hozzá, akiknek munkaköréből folyó kötelezettsége az illetéktelen személyek hozzáféréseinek megelőzése. A papíralapú adatok zárható szekrényben kerülnek tárolásra, és zárható szobában. A kamerarendszer vonatkozásban külön szabályzatban kerülnek szabályozásra a hozzáférés szabályai.

### Az adattovábbítás címzettjeinek adatkezelési célonként való meghatározása

Személyes adatok továbbítására jogszabályi előírás alapján, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával, az érintett hozzájárulásával, illetve attól függetlenül is sor kerülhet.

Adattovábbítás címzettjei	Adatkezelési cél
<ul style="list-style-type: none"><li>- Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő</li><li>- OEP</li><li>- Nyugdíjpénztár</li><li>- MÁK (KIRA)</li><li>- Oktatási Hivatal (KIR)</li><li>- eKréta Zrt (Kréta)</li></ul>	1. Köznevelési foglalkoztatotti és köznevelési dolgozói jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, a munka irányítása, tervezése, szervezése, munkahelyi egészségvédelem és biztonság, juttatások, kedvezmények megállapítása és teljesítése, jogérvényesítés elősegítése





<ul style="list-style-type: none"><li>- Közép-Budai Tankerületi Központ igazgatója, mint kinevezési jogkör gyakorló</li><li>- gazdasági igazgatója, mint elbírálásban részt vevő</li><li>- humán gazdálkodással foglalkozó dolgozója, mint elbírálást előkészítő</li><li>- illetve kinevezési jogkör gyakorlásra jogosult</li></ul>	<p>2. A betöltetlen és megüresedő álláshelyek betöltése érdekében a jelentkezők elérése, illetve kiválasztásukkal összefüggő eljárás lefolytatása.</p>
<p>a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben <b>a fenntartó, a települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat,</b></p> <p>b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatok esetében <b>az érintett, iskola,</b></p> <p>c) a 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 tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok vonatkozásban <b>az</b> egészségi állapotának megállapítása céljából <b>az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény,</b></p> <p>d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője,</p>	<p>3. A tanulói jogviszony létesítése, fenntartása, tankötelezettség teljesítése, tanulói jogviszonyból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése, kapcsolattartás a törvényes képviselőkkel.</p>



<p>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 <b>a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény,</b></p> <p>e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok az igénybe vehető állami támogatás igénylése esetében a <b>fenntartó,</b></p> <p>f) a számla kiállításához szükséges adatok esetében <b>a tankönyvforgalmazó,</b></p> <p>g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai esetében <b>a bizonyítványokat nyilvántartó szervezet,</b></p>	
<p>- a fenntartó, a felvételi űrlap „Google Form” útján történő kitöltésére tekintettel a „Google” is.</p>	4. A sikeres felvételi eljárás lebonyolítása, kapcsolattartás, illetve döntés meghozatala.
A fenntartó.	5. Kapcsolattartás a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, tanulók szociális, családi helyzetének ismerete az oktatás hatékonyságának segítése érdekében.
A fenntartó.	6. A működtetéssel/ vagyongazdálkodással kapcsolatos kötelezettségek teljesítése és jogok érvényesítése.
Külső érdeklődők, honlapot kezelő informatikusok.	7. A rendezvényekre való belépés/részvétel regisztrációja, amennyiben fizetős vagy zártkörű az esemény. Nyilvános rendezvényeken az intézmény eseményeinek megőrkítése, intézmény későbbi népszerűsítése kép vagy videófelvétel készítése útján.



<p>-A kamerafelvételek esetében a kameraszabályzatban a betekintésre jogosult személyek.</p> <p>-Az érintett személy (kiskorú) vonatkozásában törvényes képviselője vagy az általa meghatalmazott személy. Amennyiben hozzáférési kérelmet nyújt be, ennek hiányában és a GDPR 15. cikkének értelmében nem lesz automatikus címzett.</p> <p>-Dolgozók esetében egyéb munkáltatói jogkört gyakorló személyként az igazgató, az iskola munkaügyi feladatait ellátó személy, kinevezési jogkört gyakorló tankerületi igazgató</p>	<p>8. Az intézmény személy- és vagyónvédelmének biztosítása, a nemzeti vagyon állag és érték megőrzésnek biztosítása.</p>
<p>A fenntartó.</p>	<p>9. A megkeresés teljesítése, a megkereséshez kapcsolódó eljárásokban jogok, tények igazolására történő felhasználása.</p>

Jogszályban meghatározott esetekben az alábbi szervek részére történhet adattovábbítás: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a pedagógus igazolvány elkészítésében közreműködők részére, óvodai, iskolai felvétellel/átvétellel kapcsolatos adatok az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézményhez, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek, a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére.

### ADATFELDOLGOZÁS<sup>1</sup>

Az Nkt. 41. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési intézmény és a köznevelési feladatot ellátó nem köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni. A KIR a köznevelés feladataiban közreműködők által szolgáltatott adatokra épülő, országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Adatfeldolgozó minőségében az alábbi jogszabályok alapján jogosult részt venni az adatkezelésben:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről **41. § (1)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **1-3/A. §**

<sup>1</sup> Az intézmény iratkezelési szabályzata (felülvizsgálva 2025. 03. 07.-én) a viranyosiskola.hu letölthető dokumentumai között olvasható (Nyitrai Péter mb. ig.)





Virányos Általános Iskola

1125 Budapest Virányos út 48. OM: 035006

- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról 4. § (1) a), (6) a), 6. § (1) és 1. melléklet
- 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet az Oktatási Hivatalról 3. §

### Oktatási Hivatal, KIR rendszer

Adatfeldolgozó neve:	Oktatási Hivatal
Székhely:	1055 Budapest, Szalay utca 10-14.
Levelezési cím:	1363 Budapest, Pf. 19.
Elektronikus elérhetőség:	info@oh.gov.hu
Központi telefonszám:	(36-1) 374-2100

Budapest, 2025. március 07.

Nyitrai Péter  
munkatárs

