



Adatkezelési szabályzat

a Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola
szervezeti és működési szabályzatának
1. számú melléklete

Elfogadta a Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola
nevelőtestülete 2013.....- n

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	4
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	5
2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait	5
2.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:	5
2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat	6
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	7
2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat	7
2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat	7
2.3. A beléptető rendszerben kezelt adatok	8
2.4. Kamerával megfigyelt területek és az így szerzett adatok kezelése	9
3. Az adatok továbbításának rendje	9
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	9
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	9
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása	10
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása	12
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	12
5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése	12
5.2.1. Személyi iratok	12
5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	13
5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak	13
5.2.4. A személyi iratok védelme	13
5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása	14
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	14
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	14
5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	15
5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	16
5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	16
5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	16
5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	17
5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	18

1. Általános rendelkezések

Az Országgyűlés az információs önrendelkezési jog és az információs szabadság biztosítása érdekében, a személyes adatok védelmét, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jog érvényesülését szolgáló alapvető szabályokról, valamint az ezen szabályok ellenőrzésére hivatott hatóságról **megalkotta a 2011. évi CXII. törvényt az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról.**

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen Adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/20012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről s a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 20/2007.(V.21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárás rendjéről

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Terézvárosi Kereskedelmi és Közgazdasági Szakközépiskola és Szakiskola működésére vonatkozó Adatkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján- **véleményezi a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat**, melyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak. NKt.43.§(1)

Jelen Adatkezelési szabályzatot szak-alkalmazotti értekezleten a **nevelőtestület fogadja el és az intézmény igazgatója hagyja jóvá.** NKt.25.§(4)

Az Adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik **az iskola honlapján**, valamint az **iskolában (könyvtárban, titkárságon)** a tanulók, szülők, munkavállalók és más érdeklődők számára is hozzáférhetővé válik.

Tartalmáról és előírásairól a **tanulókat és szüleiket szervezett formában is tájékoztatni** kell, egyéb esetekben az intézmény igazgatója ad felvilágosítást.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba**, és **határozatlan időre szól.**

Adatkezelési szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló, a kiskorú tanuló szülője, köteles tudomásul venni. A tanulót **beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről írásban tájékoztatni kell.**

A tanulói adatkezelés **időtartama** az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jelentkezési lapok, beiratkozási adatlapok, nem selejtezhető törzslapok, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az F2 elektronikus nyilvántartás adatkezelésére az Iratkezelési szabályzatban leírtak a mérvadóak. **Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.**

Adatkezelési szabályzatunkat - a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén - **a munkavállaló köteles tudomásul venni**, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól, a jogszabályok által kötelezően megőrizendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti Köznevelési törvény 43-44.§ -ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

2.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolvány számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,

- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében az oktatott tantárgyat (tananyagegységet), foglalkozás megnevezését.

2.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- munkavállalók bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegen nyelv ismerete
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR száma
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, díjak,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezettség,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás, annak jogosultsága,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkaadóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- diákigazolvány számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

2.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,

- a tanulói jogviszonnal összefüggő adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
- a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- a tanuló személyi igazolványának száma,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával tartható nyilván.

2.3. A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az intézmény **Dohány utcai telephelyén chipkártyás beléptető rendszer működik**, amely a tanulók, dolgozók és vendégek belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- belépő/kilépő személy neve,
- chipkártyájának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja,
- melyik kapun lépett be/ki.

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- rendszergazda,
- a tanuló osztályfőnöke,
- iskolatitkár.

A beléptető rendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

2.4 Kamerával megfigyelt területek és az így szerzett adatok kezelése

Az intézmény Szondi utcai és a Dohány utcai telephelyén is, az intézmény kritikus pontjain, vagyonvédelmi céllal, térfigyelő kamera segítségével rögzítésre kerül a látogatók valamint az iskola személyzetének és tanulóinak mozgása. A megfigyelés célja elsődlegesen a tanulók agresszív, deviáns magatartásának megfigyelése, a rongálók, károkozók felderítése, illetéktelen személyek kiszűrése. A megfigyelés az iskola bejáratára, udvarára és folyosóira terjed ki.

A tanulókról készült felvételeket az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- rendszergazda,
- a tanuló osztályfőnöke.

A felvételek 72 óra elteltével törlésre kerülnek.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény **csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.** Az elrendelést a Nemzeti Köznevelési törvény 44.§-a rögzíti. Ennek leggyakrabban előforduló esetei a következők:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek

- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- h) az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a rendszergazdát és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet meghatározott adatainak kezeléséért,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbítás.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezetben szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezetben meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak, munkavédelmi felelősnek.
- a 2.2 fejezetben a munkakörével összefüggő adatok,
- a 3.2 fejezetben szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezetben meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógusok:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a beléptetéshez használatos chipkártyákat
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat
- rögzíti a beléptető rendszer által kezelt adatokat, szükség esetén továbbítja az iskola vezetőinek
- kezeli a térfigyelő kamerarendszert

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (a KIK 1. számú Gazdasági Ellátó osztály munkaügyi előadója, adóellenőr, TB - ellenőr,)
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár
- a KIK 1. számú Gazdasági Ellátó osztály munkaügyi előadója

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az

adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része a **munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön

védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

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

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya, állampolgársága,
- a tanuló OM azonosító száma, diákigazolványának száma, TAJ száma, Adóazonosító jele,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- a tanuló általános iskolájának, illetve (szakképzésnél) középiskolájának megnevezése,
- szülő, gondviselő neve, elérhetősége,
- rendelkezik-e OKJ szakképesítéssel

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

vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. **Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért.** A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely **más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.**

Az **érettségi vizsga és a szakmai vizsga”korlátozott terjesztésű”feladatlapjait** – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és a szakmai képesítő vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a **dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok**) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi és szakmai vizsga tételeire és feladatlapokra vonatkozóan, a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szakmai vizsgát tevők, szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi és szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az **adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.** Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.

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

5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - **az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével** - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb **15 nap alatt megvizsgálni**, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással

érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

5.5.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

A szabályzatban nem részletezett kérdésekben az 1.1 szerinti jogszabályok az irányadók.

Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának 1. számú melléklete.

Az Adatkezelési szabályzatot a **nevelőtestület módosíthatja** a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett **közösségek véleményének beszerzésével** az intézményvezető jóváhagyásával.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Budapest, 2013. március 31.

.....

.....

.....

Az iskola **Szülői Munkaközössége**, illetve az **Iskolai Diákönkormányzat** képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor **véleményezési jogunkat** gyakoroltuk.

Budapest, 2013. március 31.

.....

a szülői munkaközösség elnöke

.....

a diákönkormányzat vezetője