



BALASSI BÁLINT
GIMNÁZIUM

Balassi Bálint Gimnázium
(3350 Kál, Rózsa út 8.)

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	4
1.1. Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja	4
1.2. Az Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai.....	4
1.3. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	5
1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.5. Titoktartási kötelezettség.....	6
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	8
2.1. A munkavállalók adatainak kezelése	8
2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszer	8
2.1.2. Munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok kezelése	9
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	10
2.2.1. KIR	10
2.2.2. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése.....	11
2.2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	12
2.2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	12
3. A közoktatás információs rendszere (KIR)	13
4. Pedagógus- és diákigazolvány igényléssel összefüggő adatkezelés.....	14
5. Érettségi vizsgák nyilvántartó rendszere („kétszintű”)	15
6. Az intézményi önértékeléshez, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és pedagógusminősítéshez kapcsolódó adatok kezelése.....	15
7. Az adatok továbbításának rendje.....	15

7.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	16
7.2. A tanulók adatainak továbbítása.....	16
8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	17
9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	19
9.1. Az adatkezelés általános módszerei	19
9.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	20
9.2.1. Személyi iratok	20
9.2.2. A személyi iratok védelme	21
9.2.3. A személyi anyag vezetése és tárolása.....	21
9.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	22
9.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme.....	22
9.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	22
9.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás.....	23
9.4. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók (és szülők) jogai és azok érvényesítésének rendje.....	23
9.4.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	23
9.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	24
9.4.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól	25
9.4.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége	25
10. Záró rendelkezések.....	25

Alulírott Koncz Ágnes, mint a Balassi Bálint Gimnázium (székhely: Kál, Rózsa út 8.; OM 200 052) az alábbi Adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) adom ki a Gimnázium egészére:

1. Általános rendelkezések

Jelen Szabályzat elkülönülten ugyan, de az intézményi Iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. Ennek alapján az ebben nem szabályozott kérdésekben az Iratkezelési szabályzatban foglaltak az irányadók. A Szabályzat figyelembe veszi a Balassi Bálint Gimnázium felnőttoktatási profiljából eredő sajátosságokat.

1.1. Az Adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a 100/1997. (VI.13.) Korm.rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról

1.2. Az Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai

- az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás, adatfeldolgozás szabályozása,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak való megfelelés,

- az intézmény tanulóiról, alkalmazottairól nyilvántartott személyes és különleges adatok körének megismertetése
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása

1.3. Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása, megtekintése

A Balassi Bálint Gimnázium működésére vonatkozó Adatkezelési szabályzatot a Sziltop Kft, mint fenntartó, a Szervezeti és Működési Szabályzattal egyidejűleg hagyja jóvá.

Jelen szabályzat az intézmény **Szervezeti és Működési Szabályzatának** kiegészítő mellékleteként megtekinthető az intézmény székhelyén, tanügyigazgatási központjában, az intézmény valamennyi tagintézményében, valamint az intézmény honlapján.

1.4. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Jelen szabályzat hatálya kiterjed a gimnázium tanügyigazgatási központjára, székhelyére és valamennyi telephelyére függetlenül attól, hogy ott oktatási tevékenység folyik avagy sem.
- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára (munkaviszony, polgári jogviszony) és tanulóira nézve kötelező érvényű.
- A Szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- A beiratkozás alkalmával az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót (kiskorú tanuló esetében a szülőt is) tájékoztatni kell. Az Adatkezelési szabályzatot a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni.
- A tanulói adatkezelés időtartama a gimnáziumba történő jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed, illetve az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a nem selejtezhető iskolai dokumentumok (törzslap, a beírási napló).

- Az Adatkezelési szabályzatot a Balassi Bálint Gimnáziummal munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

1.5. Titoktartási kötelezettség

- *A 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) (2) szerint:*
 - a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
 - Ezen kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.
 - A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
 - A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közzé tétele súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- *A 20/2012. EMMI rendelet:*
 - 64. § (1) szerint a kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell
 - ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével - 50. § (4) - , a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével - 83. § (1) - és a fizetési kötelezettséggel - 83. § (2) - járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak és a tanulók adatainak a Közköztartási Információs Rendszerben meghatározott körének nyilvántartására és továbbítására.

A gimnázium a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

- *Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 13. § (9) szerint:*
 - a vizsgabizottság tagjait és a vizsgabizottság jegyzőjét, valamint a vizsgabizottság munkájában közreműködőket a vizsgabizottság döntéseinek meghozatalával kapcsolatosan titoktartási kötelezettség terheli.

Az érettségi vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi 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 tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

- A jogszabályokban illetve a jogszabályokon alapuló jelen szabályzatban meghatározottakon túlmenően a gimnázium a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

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.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

Az intézményben nyilvántartott adatokról a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ok rendelkeznek.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. A Közoktatás Információs Rendszer

A köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) pontjai és a 44. § (7) szerint az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- lakcímét,
- elektronikus levelezési címét,
- előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

- minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.
- *A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41.§ (3) értelmében az Intézmény az óraadó tanárok*
 - nevét
 - születési helyét, idejét
 - nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
 - lakóhelyét, tartózkodási helyét
 - végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

2.1.2. Munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok kezelése

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- neve, leánykori neve,
- születési ideje és helye, anyja neve
- oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- állampolgárság;
- TAJ száma, adóazonosító jele
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - jogviszony időtartama, heti munkaidő mértéke

- 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, idegennyelv-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,
- a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt írásban köteles jelezni az intézmény vezetője felé.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. KIR

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 44. § (3) a)-b) pontja szerinti tanulói nyilvántartás (KIR) a 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján

A tanuló:

- 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,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat (felnőttoktatás)
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

tartalmazza.

2.2.2. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése

Az intézmény a *2011. évi CXC. köznevelési törvény* 41. § (4) alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- kiskorú tanuló esetén szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka

2.2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézmény, valamint a fenntartó a honlapján és egyéb kiadványaiban esetenként fényképeket tesz közzé az intézményben megrendezésre kerülő eseményekről, illetve az oktatási tevékenységekről. Amennyiben az intézmény tanulója (vagy kiskorú tanuló esetén annak gondviselője) úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a tanulóknak (és kiskorú tanuló esetében a szülőnek) írásba foglalt, aláírt nyilatkozatban kell jeleznie az intézmény vezetője számára.

2.2.4. A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

Célhoz kötöttség:

- A gimnázium az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban illetve a jogszabályokon alapuló jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.
- Adattovábbításra a gimnázium igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
- Önkéntes adatszolgáltatás kérésének tényéről a fenntartót tájékoztatni kell. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról,

hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

A kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük a tanulók (és kiskorú tanulók esetében a szülők) e-mail címét, valamint a tanulók telefonszámát.

A tanuló (és kiskorú tanuló esetén a szülő) a jelentkezési lap kitöltésekor, valamint a tanév első osztályfőnöki óráján tájékoztatást kap arról, hogy amennyiben az e-mail cím és a tanulói telefonszám célhoz kötött (hatékony kapcsolattartás) kezeléséhez nem kívánja hozzájárulását adni, erről aláírásával ellátott nyilatkozatot kell tennie.

Tájékoztatni kell a tanulókat (kiskorú tanuló esetén a szülőket) arról, hogy

- a tanuló (vagy gondviselője) kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az ebben a pontban ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni;
- az intézmény honlapján a „Dokumentumok” menüben megtalálható az intézmény jelen Adatkezelési szabályzata.

3. A közoktatás információs rendszere (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló, az Oktatási Hivatal által működtetett elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultság alapú adatszolgáltatási rendszer.

A 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 1. § (2) kimondja, hogy a Hivatal a KIR részeként rendszerként – többek között - működteti

- a köznevelési intézmények, továbbá azok fenntartóinak közérdekű adatait és közérdekből nyilvános adatait (intézménytörzs),
- a tanuló, az alkalmazott és az óraadó személyes adatait (személyi nyilvántartás),
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóval kapcsolatos statisztikai adatokat,
- az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében a köznevelési intézményektől begyűjtött adatokat (OSAP-jelentés),
- az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatokat, az érettségi vizsgák alapján kiadott bizonyítványok adatait, a tanúsítványok és a törzslap kivonatok adatait,

- a köznevelési diákigazolvány (OKTIG) és a pedagógusigazolvány igénylési felületét és a köznevelési igazolványok adatainak nyilvántartását,
- az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- a köznevelési intézmény fővárosi és megyei kormányhivatal köznevelési feladatkörében eljáró megyeszékhely szerinti járási (fővárosi kerületi) hivatala által megküldött, köznevelési intézmény által felvett baleseti jegyzőkönyvek alapján készített jelentést.

A KIR részére történő adatszolgáltatás módjairól a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 2.,3. és 3/A §-ok rendelkeznek.

A KIR általános felügyeletéért az igazgató, az általa megbízott igazgatóhelyettes vagy egyéb alkalmazott felel. Az egyes modulok használatára jogosultságot kapó kezelők kötelesek a jelen Adatkezelési szabályzat és a KIR használatát meghatározó fenti kormányrendelet rendelkezéseit megtartani, valamint belépési jelszavukat és a kezelés során megismert adatokat titoktartási szabályok szerint kezelni.

A közérdekűnek nem minősített, de a KIR részét képező adatok kizárólag az intézmények vagy érintett személyek beleegyezésével hozhatók nyilvánosságra. A közérdekű adatok kezelését a Közoktatás Információs Rendszere biztosítja. A közérdekű adatok feldolgozásából keletkező adatok, illetve információk szintén közérdekűnek minősülnek.

4. Pedagógus- és diákigazolvány igényléssel összefüggő adatkezelés

- *Pedagógusigazolvány (pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás):* az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány (igazolás) elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.
- *Diákigazolvány:* Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Közoktatási Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

5. Érettségi vizsgák nyilvántartó rendszere („kétszintű”)

Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 60/A. § (3) szerint a vizsgabizottságot működtető intézmény a kétszintű érettségi vizsga során a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében végzi el a vizsgázók jelentkeztetését, az írásbeli vizsgák beosztását, a vizsgaeredmények rögzítését, a vizsgadokumentumok (vizsgáztatási jegyzék, írásbeli vizsgajegyzőkönyvek, osztályozó ív, törzslap külív és belív, törzslapkiadvány) előállítását, kinyomtatását. Az emelt szintű vizsgák szervezéséhez szükséges, a Hivatal által meghatározott adatokat a kormányhivatal, a Hivatal által meghatározott ütemezés szerint rögzíti a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében. Az informatikai rendszer tartalmának meghatározása és ellenőrzése a Hivatal feladata.

Az informatikai rendszerben rögzített adatok hitelességéért annak az intézménynek az igazgatója felel, amelyik az adat rögzítésére jogosult.

6. Az intézményi önértékeléshez, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és pedagógusminősítéshez kapcsolódó adatok kezelése

Az önértékelések, pedagógiai-szakmai ellenőrzések és pedagógusminősítések eljárásrendjét a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XV. Fejezet 145. § - 156. § szabályozza.

Az eljárásban érintett gyakoronokok, pedagógusok, intézményvezetők személyes adatainak, illetve az önértékelés eredményeinek kezelésére és az adatok védelmére, valamint továbbítására a fenti rendelkezések és a Jelen szabályzatban foglaltak az irányadók.

7. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) értelmében a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolai adminisztrációs rendszert használ.

7.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai a Köznevelési törvény 41. § (5) értelmében továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

7.2. A tanulók adatainak továbbítása

A továbbítható tanulói adatok körét a Köznevelési törvény 44. § (6), (6a), (6b) és (9) határozza meg. A tanulók adatai a Köznevelési törvény 41. § (7) a) szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával és intézményi sajátságaink figyelembe vételével – továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei (felnőttoktatásban az ELTE Pedagógiai Szakszolgálata) és az intézmény között
- a tudás¹ értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, kiskorú tanuló esetében a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához
- a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes

¹ Felnőttoktatásban a magatartás és a szorgalom nem kerül értékelésre.

- képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából (kiskorú tanuló esetében)
- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

8. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, a tagintézmények vezetőit, valamint a különböző feladatkörrel megbízott pedagógusokat hatalmazza meg.

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

- **Az igazgató feladatai:**

- az Adatkezelési szabályzatban foglaltak (munkavállalók és tanulók adatainak kezelése, továbbítása) betartásának ellenőrzése,
- a Szabályzat szükség szerinti frissítése
- Pedagógusigazolvány (pedagógusigazolvány helyett kiállított igazolás) kiadása
- Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartás szükség szerinti kezelése (adatmódosítási kérelmek)
- Érettségi vizsgák nyilvántartó rendszerének kezelése
- Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kezelése
- KIR intézményi, alkalmazotti modulok kezelése
- az intézményi önértékeléshez, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és a pedagógusminősítéshez kapcsolódó informatikai felület és a kapcsolódó adatok kezelése

- **Igazgatóhelyettesek adatkezelési feladatai:**

Munkaköri leírásban meghatározott adatkezelési feladatok elvégzése, amelyek lehetnek:

- KIR alkalmazotti nyilvántartás kezelése
- Érettségi vizsgák nyilvántartó rendszerének kezelése

- Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kezelése
 - az intézményi önértékeléshez, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és a pedagógusminősítéshez kapcsolódó informatikai felület és a kapcsolódó adatok kezelése
- **Tagintézmény-vezetők** adatkezelési feladatai:
 - a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának
 - saját tagintézményének vonatkozásában a KIR tanulói nyilvántartás kezelése: a tanulói nyilvántartásban bekövetkező minden változást (jogviszony létesítése, megszűnés, adatváltozás) a kezelő köteles a rendeletben meghatározott módon a KIR rendszerben átvezetni, s ezzel párhuzamosan az eszközölt változásokról a központi tanügyigazgatási irodát értesíteni
 - a KIR rendszeren belüli diákigazolvány igénylő felület (OKTIG) kezelése
 - saját tagintézményének vonatkozásában a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének kezelése: érettségizők és vizsgáztatók, vizsgabizottságok, felügyelőtanárok adatainak felvitele, ellenőrzése, módosítása
 - **Iskolatitkárok** adatkezelési feladatai:
 - tanulók nyilvántartott adatainak kezelése
 - a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése (jogviszony létesítése, megszűnése, adatok módosítása)
 - **Osztályfőnökök** adatkezelési feladatai
 - a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek (kiskorú tanuló esetében),
 - a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

- **Önértékelési csoport** munkájában közreműködők adatkezelési feladatai:
 - Az intézmény önértékelési szabályzatában és önértékelési terveiben rögzített feladatkiosztásnak megfelelően az intézményi önértékeléshez, az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzéshez és a pedagógusminősítéshez kapcsolódó informatikai felület és a kapcsolódó adatok kezelése

- **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** adatkezelési feladatai:

Az intézményben jelen szabályzat kiadásakor gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkakör nem került kialakításra.

- **Az érettségi vizsgabizottság jegyzője** adatkezelési feladatai:
 - a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerének kezelése: érettségizők és vizsgáztatók, vizsgabizottságok, felügyelőtanárok adatainak felvitele, ellenőrzése, módosítása. A vizsgaeredmények, záradékok rögzítése, ellenőrzése. A felvitt adatok szükség szerinti javítása, érettségi dokumentumok nyomtatása. Kiadott érettségi dokumentumokon szereplő adatok ellenőrzése, szükség szerinti – jogszabályban rögzített módon történő - javítás.
- **Szaktanárok** adatkezelési feladatai
 - a tanuló tudásával kapcsolatos adatok kezelése
 - tanulóbalesetek jelentése

9. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

9.1. 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.

9.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

9.2.1. Személyi iratok

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

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetmény számfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

- **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.

- **A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak köre**

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény / fenntartó gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

9.2.2. A személyi iratok védelme

- **A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:**
 - az intézmény igazgatója
 - az intézmény/fenntartó gazdaságvezetője
 - az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

9.2.3. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdaságvezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagban a 9.2.1 pontban 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**. 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 nyolc 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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

9.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

9.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- tagintézmény-vezető
- az osztályfőnök
- az intézmény/fenntartó gazdaságvezetője
- 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.

9.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor a tagintézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a tanuló vagy kiskorú tanuló esetében a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat tagintézményenként, illetve osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzslapok,
- bizonyítványok,
- beírási napló,

- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma
- bizonyítványok nyilvántartó dokumentuma

9.3.3. 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 tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- gimnáziumi bizonyítvány száma

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 digitális 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 (kiskorú tanuló esetén a szülő is) a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a tagintézmény-vezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

9.4. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók (és szülők) jogai és azok érvényesítésének rendje

9.4.1. 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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az intézmény tájékoztatást ad az általa 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.

9.4.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- 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 8 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 - meg-

szüntetni 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 közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

9.4.3. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthetők a vonatkozó szabályzatok, dokumentumok.

9.4.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

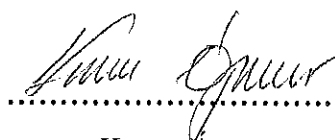
Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

10. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának kiegészítő mellékletét képezi és visszavonásig érvényes.

A szabályzatban foglaltakat a tagintézményekben szokásos kihirdetés útján, a tantestület valamennyi tagja, a tanulók és a gimnáziummal polgári jogi jogviszonyban álló valamennyi személy köteles megismerni és maradéktalanul betartani.

Kál, 2018. augusztus 31.



Koncz Ágnes

igazgató

