

5.számú melléklet

**Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály  
Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium  
OM:035322**

**ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**A Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium  
szervezeti és működési szabályzatának 5. számú melléklete**

**Elfogadta a Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium  
nevelőtestülete 2018. augusztus 28-án.**

## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b>	<b>3</b>
1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere és célja	3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
<b>2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</b>	<b>4</b>
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése	4
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	6
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	7
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	7
2.5 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok	7
<b>3. Az adatok továbbításának rendje</b>	<b>7</b>
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	8
3.2 A tanulók adatainak továbbítása	8
<b>4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása</b>	<b>9</b>
<b>5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</b>	<b>10</b>
5.1 Az adatkezelés általános módszerei	10
5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése	10
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése	12
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	13
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	13
<b>6. Záró rendelkezések</b>	<b>14</b>

## **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

### **1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi háttere és célja**

Az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét a jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

#### Jogszabályi háttér:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a 100/1997. évi (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról.

#### **1.1.1 Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai**

##### Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 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 meghatározott munkavállalók körének rögzítése;
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése;
- nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása;
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte;
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása;

**A szabályzat célja** az adatkezelésben érintett személyek 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**

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2018. augusztus 28-i értekezletén elfogadta.

A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a fenntartó hagyta jóvá az intézmény szervezeti és működési szabályzatának részeként.

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján ([www.vmezene.hu](http://www.vmezene.hu)), valamint a titkárságon. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell az intézmény adatkezelési tevékenységéről.

A tanulói adatkezelés időtartama az általános iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló. Ezekre az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Az adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

Az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44.§-ai rögzítik.

Ezeket az adatokat kötelezően kell nyilvántartani az alábbiak szerint.

### **2.1 A munkavállalók adatainak kezelése**

**2.1.1** A Köznevelés Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f szakaszai, valamint a 44.§ (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, a pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségre és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a pedagógus szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
  - pa) a szakai gyakorlat idejét,
  - pb) esetleges akadémiai tagságát,
  - pc) munkaidő-kedvezményének tényét,

- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
- pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
- pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

### **2.1.2. A munkavállalással és alkalmassággal való további adatok kezelése**

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

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve,
- c) oktatási azonosítószáma, pedagógus igazolványának száma,
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- e) állampolgárság,
- f) TAJ száma, adóazonosító jele,
- g) munkavállaló bankszámlájának száma,
- h) családi állapota, gyermekei születési ideje,
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe,
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
  - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
  - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, 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 szám,
  - munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
  - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
  - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
  - az 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.

Jogszabályi 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 szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

## **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

**2.2.1 Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 44.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók esetében az alábbi adatokat:**

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

### **2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat**

Az intézmény a köznevelési törvény 41.§ (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
  - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - dc) a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóakra vonatkozó adatok,
  - df) tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
  - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - ec) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - eg) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,

- eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt.41.§ (9) bekezdésében fogalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézményben, az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképet tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

### **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására, gyógyszerérzékenységre vonatkozó különleges adatok a kirándulások, étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a nyelvvizsgára történő jelentkezéssel, a nyelvvizsgák eredményességével összefüggő adatok.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló alapján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie.

A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell továbbá a tanulókat és a szülőket arról, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

### **2.5 Az elektronikus térfigyelő rendszerben kezelt adatok**

Az elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamararendszer) működik a főbejáratnál, a kisépületnél, a hátsóbejáratnál és a tornafolyosón.

## **3. Az adatok továbbításának rendje**

A köznevelési törvény 44.§ (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló,

alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók:

- fenntartónak,
- kifizetőhelynek,
- bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási 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 a köznevelési törvény 44.§ (6)-(6b) és (9) bekezdései rendelnek el.

A tanulók adatai az Nkt. 41.§ (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző 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) magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek, 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, középfokú oktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez és vissza, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú oktatási intézményhez és vissza,
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok: a tanuló 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 egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- g) 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 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,

- h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- i) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- j) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

#### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatalmazása**

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

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

Az intézményvezető személyes feladatai:

- a 2.1 és a 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és a 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

Intézményvezető-helyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adatok továbbításáért.

Iskolatitkárok:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
- pedagógusok és a munkavállalók adatainak kezelése a 2.1 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és a munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 2.1.2 g) szakasza szerint,
- adatok továbbítása a 2.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben,
- a pedagógusok és a munkavállalók személyi anyagának kezelése,

- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

#### Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

#### Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok továbbítása.

#### Munkavédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása,

#### Érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a „magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok” továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Intézményünkben a kezelt adatok nyilvántartási módjai:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- elektronikus úton létrehozott, de papíralapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

### **5.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 Személyi iratok**

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve az 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<sup>1</sup>,

---

<sup>1</sup> Lásd a Munka Törvénykönyve 46.§ (1) szakasza

- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

### **5.2.2 A személyi iratokra vezethető adatok, megállapítások**

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 jogosult személyek köre**

Betekintésre jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvények szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

### **5.2.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője,
- 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.

### **5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és a 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 rendszerrel 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 ellenőrzésért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírásai 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 intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- 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 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 szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási naplók,
- osztálynaplók,
- diákigazolványok nyilvántartó dokumentumai.

##### **5.3.2.1 Összesített tanulói nyilvántartás**

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása a 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,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az intézményvezető utasítást 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 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 a 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 „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, 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.

#### **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 az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyi adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve javítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból 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 intézményvezető 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 intézményvezető 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 intézményvezető – 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 – 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 közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **5.5.3 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának „Adatkezelés” menüpontjában tekinthető meg.

### **5.5.4 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.

## **6. Záró rendelkezések**

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2018. augusztus 28.

Pásztor Józsefné  
intézményvezető

## **Nyilatkozat**

Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2018. augusztus 28.

.....  
szülői munkaközösség elnöke

.....  
diákönkormányzat vezetője

## **Fenntartói nyilatkozat**

A fenntartó a Budapest XVIII. Kerületi Vörösmarty Mihály Ének-zenei Nyelvi Általános Iskola és Gimnázium 2018. augusztus 28-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2018. ....

Bak Ferenc  
tankerületi igazgató