



PITYPANG ISKOLA

**Budapest II. Kerületi  
Pitypang Utcai Általános Iskola**

**Adatvédelmi és adatkezelési szabályzata**

**2022.**



## Tartalom

<b>I. Általános rendelkezések</b>	3
A szabályzat célja és jogszabályi háttere	3
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	3
<b>II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre</b>	4
A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai	4
A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	5
<b>III. Az adatok továbbításának rendje</b>	6
A pedagógusok adatainak továbbítása	6
A tanulók adatainak továbbítása	6
<b>IV. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása</b>	7
<b>V. Az adatkezelés technikai lebonyolítása</b>	8
Az adatkezelés általános módszerei	8
A munkavállalók személyi iratainak vezetése	8
A betekintési jog gyakorlásának szabályai	9
A személyi iratok védelme	9
A személyi anyag vezetése és tárolása	9
A tanulók személyi adatainak vezetése	10
A tanulók személyi adatainak védelme	10
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	10
A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	11
<b>VI. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje</b>	12
Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	12
Az érintett személyek tiltakozási joga	12
A bírósági jogérvényesítés lehetősége	12



**7. számú melléklet**  
a Szervezeti és Működési szabályzathoz

**I. Általános rendelkezések**

**A szabályzat célja és jogszabályi háttere**

***Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét meghatározó adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja:***

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

***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 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.

**Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

**A Budapest II. Kerületi Pitypang Utcai Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022.08. 24-i értekezletén elfogadta.**

A jogszabályban meghatározottak **szertint véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat és az Intézményi Tanács.

Jelen adatkezelési szabályzat megtekinthető az iskola honlapján. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat osztályfőnöki órán, szüleiket a szülői értekezleten tájékoztatjuk. Egyéb esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad felvilágosítást.

**Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

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



Az adatkezelési szabályzat a **Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával egyidejűleg** 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 beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. 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 46.§ (1) szakasza 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 megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44. §-ai rögzítik. Ezen az adatok nyilvántartása kötelező az alábbiak szerint:

### **A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai**

**Az alkalmazottak Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartjuk a munkavállaló**

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató 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) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

**Kezeljük továbbá a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatokat:**

### **A munkavállaló**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgársága;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállaló bankszámlájának száma
- e) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- f) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma;
- g) 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, 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,
- az alkalmazott 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,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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

**Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, úgymint a tanuló**

- 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) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

### **Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat**

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
  - 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 ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,  
g) a tanuló személyi igazolványának száma,  
h) a tanuló fényképét a digitális naplóban,  
i) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

### **III. Az adatok továbbításának rendje**

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

**Az intézmény alkalmazottainak a II. 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.**

#### **A tanulók adatainak továbbítása**

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei:

#### **A tanulók adatai továbbíthatók:**

- 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 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.: tanulók 50%-os étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága*



#### **IV. 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, és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.**

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

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

Igazgatóhelyettesek:

- felelősek a tanulói és munkavállalói adatok kezeléséért, továbbításáért

Iskolatitkárok:

- tanulók adatainak kezelése,
- a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a baleset esetén.

Osztályfőnökök:

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az iskolatitkárnak.
- a tanulók nyilvántartott, kezelt adatai
- szülői hozzájárulás arról, hogy a tanulókról fényképek, videofelvételek készülhetnek és ezek megjelenhetnek az iskola honlapján, facebook oldalán, TV-ben, a Ferencváros újságban

Munkavédelmi felelős:

- A munka- és tűzvédelemhez kapcsolódó nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az intézményvezetői mesterjelszó-kezelő rendszerben megjelölt felelősök:

- jogosultságuknak megfelelő téma- és intézkedési körben felmerült adatok.



## V. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

### 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, fénykép, mozgókép.

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

A tanulók (szülői) a tanulói jogviszony létesítésekor (írásban) nyilatkoznak a tanuló személyes adatainak, képének a különböző médiákban való megjelenésének engedélyezéséről.

A pedagógusok, egyéb iskolai munkavállalók, az intézmény használói beleegyezésüket szóban is adhatják a képi, hangfelvételek készítésére, és ezek, illetve egyéb személyes információk közlésére.

### A munkavállalók személyi iratainak vezetése

#### 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.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
  - . adatnyilvántartó lap,
  - . önéletrajz,
  - . erkölcsi bizonyítvány,
  - . kinevezés,
  - . besorolásról rendelkező irat,
  - . áthelyezésről rendelkező irat,
  - . a munkaviszonyt megszüntető irat,
  - . a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat.
- 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.

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:

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





## **A betekintési jog gyakorlásának szabályai**

- a.) Az iskola köteles biztosítani, hogy az alkalmazott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.
- b.) Az alkalmazott jogosult a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését írásban kérni, a jogellenesen kért adata közlését megtagadni. Az adatkezelő köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni.
- c.) Az alkalmazotti nyilvántartás első alkalommal történő kitöltésekor az érintett alkalmazottnak aláírásával kell igazolnia, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.
- d.) Az alkalmazott jogosult megismerni, hogy az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében adatszolgáltatási nyilvántartást kell vezetni melyet az adatok kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.  
Az adatszolgáltatási nyilvántartás formáját az intézményvezető határozza meg és bocsátja rendelkezésre.

## **A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény 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.

## **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 alábbiakban felsorolt kívül más anyag nem tárolható:

- 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 képesítését igazoló iratok
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.



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 iskolatitkárok végzik.

### **A tanulók személyi adatainak vezetése**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az iskolatitkárok

### **A tanulók személyi adatainak védelme**

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.

### **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 II. 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.



Az iskola által kötelezően használandó nyomtatványokról, nyilvántartásokról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet rendelkezik a 87., 94-107. és 112-116. §-okban. Ezekben eredeti bejegyzés semmiképp nem tüntethető el, javítani áthúzással, a helyes szöveget beírva lehet, melyet aláírással igazolni kell.

### **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, állampolgársága, anyanyelve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.
- SNI, BTM státusza
- gyermekvédelmi támogatásban részesülés,
- ingyenes tankönyvre, étkezési kedvezményre jogosultság
- egyéb, a tanulmányokkal, ill. a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok, információk.

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

### **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.



## **VI. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **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 nevről 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.

### **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 – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

### **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.



### Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának . 7. sz. melléklete.

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

Jelen szabályzatot a nevelőtestület 2019. augusztus 30-i értekezletén elfogadta. Az Intézményi Tanács, a Diákönkormányzat és a Szülői Munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

Az adatkezelési és adatvédelmi szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2022.08.28

  
intézményvezető