

# Adatkezelési szabályzat

## A Kecskeméti Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának mellélete



- 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2012.évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 362/2011. (XII.30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról

Adatvédelmi szabályzatunk legfontosabb céljai:

- az az Európai Unió és a Tanács 2016/679 sz. rendeletében meghatározottak végrehajtása,
- 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.

**Összefoglalva:** szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása személyes adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, valamint arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. Az érintettek milyen jogokkal, milyen jogérvényesítés lehetőségekkel rendelkeznek.

## **1.2 Az adatvédelmi szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

A Kecskeméti Református Gimnázium működésére vonatkozó adatvédelmi szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján- **a nevelőtestület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá.** Nkt.25.§(4)

## **2.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait**

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

- nevét,
- anyja nevét,
- születési helyét, idejét,
- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolvány számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,
- munkakör megnevezését,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát,
- óraadó esetében az oktatott tantárgyat (tananyagegységet), foglalkozás megnevezését.

### **2.1.2. A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok**

- családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- állampolgárság
- TAJ száma, adóazonosító jele,
- munkavállalók bankszámlájának száma,
- állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
- munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatokat, így különösen:

- nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát.

### **2.2.2. A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok**

- nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- a tanulói jogviszonnyal összefüggő adatok:
  - felvétellel kapcsolatos adatok
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,
  - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,
  - a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
  - a tanuló személyi igazolványának száma,
  - a fentiekől eltérő személyes adat kizárólag az érintett – 16 éves kor alatt szülő, nevelő - hozzájárulásával tartható nyilván.

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

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

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

**alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a rendszergazdát és az iskolatitkárt hatalmazza meg.**

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

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.1 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

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

Osztályfőnökök:

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

megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

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

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

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

#### **5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak**

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

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

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A 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

sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

### **5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása**

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

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

#### **5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás**

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

Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

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

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban

milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították. A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti. Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

### **5.5.2. Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha az adatkezelés kizárólag az adatkezelő vagy mások érdekében történik – kivéve a törvényben elrendelt adatkezelés esetét –, vagy ha direkt marketing vagy kutatás céljából kezelik az adatokat

Az intézmény igazgatója 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.

### **5.5.3. Az érintett jogérvényesítésének lehetősége**

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője jogosult panaszával a **Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz** (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.) fordulni:

- [www.naih.hu](http://www.naih.hu),
- Telefon: +36 (1) 391-1400,
- Telefax: +36 (1) 391-1410,
- E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu),



*Adatkezelés jogalapja: a Kecskeméti Református Gimnázium jogos érdeke. A kamera felvételek kezelését, megőrzési időt 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól írja elő.*

## Záró rendelkezések

Jelen Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete. Jelen szabályzatot a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat megismerte, véleményezte, a benne foglaltakkal egyet ért.

Ezen Adatkezelési szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi adatvédelmi szabályzatok hatályukat veszítik.

Kecskemét, 2021. október 11.


2021. október 11.



SZMK elnöke



DÖK elnöke



Szenes Mártonné Durucz Anna  
igazgató



**Személyes adat:** azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ;

**Nyilvántartási rendszer:** a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

**Adatvédelmi incidens:** a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

**Egészségügyi adat:** egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

**Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

**Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

**Adatkezelés korlátozása:** a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

**Adatzárolás:** az adatok továbbításának, megismerésének, nyilvánosságra hozatalának, átalakításának, megváltoztatásának, megsemmisítésének, törlésének, összekapcsolásának vagy összehangolásának és felhasználásának véglegesen vagy meghatározott időre történő lehetetlenné tétele.

**Adatmegsemmisítés:** az adatok vagy az azokat tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Profilalkotás:** személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják.

**Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé tétele.

**Biztonságtechnikai, vagyonvédelmi kamera:** Speciálisan biztonságtechnikai alkalmazásokra kifejlesztett kamerák, stabil, megbízható képminőséggel. Feladattól függően

## J E G Y Z Ő K Ö N Y

Digitális video felvétel megtekintéséről, átadásáról

Készült: a Kecskeméti Református Gimnázium hivatalos helyiségében, Kecskemét,  
.....

Dátum: .....

Jelen vannak .....

.....

.....

.....

.....

.....

A mai napon (óra, perc) jelenlévők kérésére megtekintették / átadták

a..... video állományt.

A megtekintést / átadást kezdeményezte: .....

A megtekintést/meghallgatás/átadás indoklása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....