

*A Baptista „Esély” Szakképző Iskola  
Szervezeti és Működési Szabályzatának*

*2. SZÁMÚ MELLÉKLETE*

**Adatvédelmi Szabályzat**

# **Tartalomjegyzék**

## **I. Általános rendelkezések**

- 1. fejezet    A szabályzat célja és hatálya**
- 2. fejezet    Az adatvédelem alapfogalmai és elvei**
  - A személyes adat
  - Az adatkezelés és az adatfeldolgozás
  - Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága
- 3. fejezet    Az adatkezelés szabályai**
  - Intézményen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása
  - Adattovábbítás megkeresés alapján
- 4. fejezet    Adatbiztonsági rendszabályok**
  - Számítógépen tárolt adatok
  - Manuális kezelésű adatok
  - Az érintett jogai és érvényesítésük
- 5. fejezet    Ellenőrzés**

## **II. Különös rész (Egyes adatkezelések)**

- 6. fejezet    Tanulói nyilvántartás**
- 7. fejezet    Személyzeti nyilvántartás**

A személyi adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (továbbiakban: adatvédelmi törvény) 10. §-ában megállapított feladatkörében eljárva az intézmény szervezeti egységeinél zajló adatkezelés rendjére az alábbi szabályzatot alkotja.

## Általános rendelkezések

### 1. fejezet.

#### A szabályzat célja és hatálya

1. a) E szabályzat célja, hogy meghatározza az intézményben vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.
- b) A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

### 2. fejezet.

#### Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

##### *A személyes adat*

**Adatvédelmi tv. 2. § (1)** *E törvény alkalmazása során személyes adat: a meghatározott természetes személlyel (továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

2. a) Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.  
b) Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, az útlevél száma.  
c) A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).
- Adatvédelmi tv. 2. § (2)** *különleges adat: a) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adatok;*
3. Az intézményben nem kezelhető a 2. § (2) bekezdés szerinti különleges adat, kivéve a betegellátással kapcsolatos adatokat.

##### *Az adatkezelés és az adatfeldolgozás*

**Adatvédelmi tv. 2. § (4) a.** *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és nyilvánosságra hozatalt) és törlése.*

4. a) Adatkezelő: a törvény 2. § (4) bekezdés a. pontjában meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szervezeti egység.  
b) Adatfeldolgozó: az adatkezelő megbízásából az utasításai szerint az a) pontban meghatározott tevékenységet végző szervezeti egység.

##### *Az adatkezelés célhoz kötöttsége és arányossága*

**Adatvédelmi tv 5. § (1)** *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet.*

5. a) Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.  
b) A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait a selejtezési szabályzat állapítja meg.

### **3. Fejezet.**

#### **Az adatkezelések szabályai**

6. a) Személyes adat az intézményben akkor kezelhető, ha
- ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy
  - arra a törvény felhatalmazza e.
- b) Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt.
- c) Az intézmény szervezeti egységeinél adatkezelést végzők kötelesek az általuk megismert személyes adatokat tikokként megőrizni.
7. a) Az intézményben létesített minden adatkezelésről nyilvántartást kell vezetni.
- b) A nyilvántartás dokumentálja az adatkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tényeket és körülményeket.) Ezek különösen:
- az adatkezelés megnevezése,
  - jogszabályi alapja
  - kezelője, illetve az adatfeldolgozást végző felelős személy neve, beosztása, irodája és telefonszáma.
  - Érintettek köre és száma
  - Nyilvántartott adatok köre
  - Az adat forrása
  - Az adatbiztonsági intézkedések,
  - Adatok megőrzésének illetve törlésének ideje
- c) Az adatkezelés megszűnése után a nyilvántartást irattárba kell helyezni és tíz évi megőrzés után selejtezni kell.

#### *Intézményen belül adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolása*

**Adatvédelmi tv. 8. § (1)** *Az adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek*

8. a) Az Intézmény szervezeti rendszerén belül az alkalmazottak és a tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a alkalmazotti jogviszonnyal illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.
- b) Az intézményen belüli adattovábbítással kapcsolatos konkrét kérdéseket minden adatkezelés esetében külön kell megállapítani, és az adatkezelés nyilvántartásában rögzíteni.
- c) Az intézményben folyó különböző célra irányuló adatkezelések csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben, ideiglenesen kapcsolhatók össze.

#### *Adattovábbítás megkeresés alapján*

9. a) Az intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.
- b) Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól - rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség - valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

### **4. Fejezet.**

#### **Adatbiztonsági rendszabályok**

**Adatvédelmi tv. 10. § (1)** *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvényt, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

**(2)** *Az adatokat - kiemelten az államtitokká és a szolgálati titokká minősített személyes adatot - védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.*

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

#### *Számítógépen tárolt adatok*

10. A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
  - a. **Biztonsági mentés:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen - a tanulói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta - kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
  - b. **Archiválás:** A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát - a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat - el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adathordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválását évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.
  - c. **Tűzvédelem:** Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
  - d. **Vírusvédelem:** A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.
  - e. **Hozzáférés-védelem:** Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal - legalább felhasználói névvel és jelszóval - lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. A rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.
  - f. **Hálózati védelem:** A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

#### *Manuális kezelésű adatok*

11. A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alábbi intézkedéseket kell fogatosítani:
  - a. **Tűz- és vagyonvédelem:** Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.
  - b. **Hozzáférés-védelem:** A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezzekrénybe, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni.
  - c. **Archiválás:** Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni

#### *Az érintett jogai és érvényesítésük*

**Adatvédelmi tv. 11. § (1)** *Az érintett a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint*

*b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését (14-16. §).*

12. a) Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.
  - b) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.
  - c) Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbítenie köteles.
  - d) Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.
13. Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett az illetékes szervezeti egység vezetőjéhez fordulhat. Az egységvezető és az érintett közötti vitában az intézmény igazgatója dönt.

## Ellenőrzés

14. a) Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseink betartását, az adatkezelést végző szervezeti egységek vezetői folyamatosan ellenőrzik.  
b) Az igazgató az irat- és adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok, jegyzőkönyvek és a nyilvántartás áttekintésével gondoskodik az adatkezelés törvényes rendjének megtartásáról. Törvénysértés esetén az igazgató ennek megszüntetésére szólítja fel az adatkezelőt. Különösen súlyos törvénysértés esetén az igazgató fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezi az adatkezelő ellen.

## **Különös rész** (Egyes adatkezelések)

### **6. fejezet.** **Tanulói nyilvántartás**

15. a) A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a 1993. évi LXXIX. törvény képezi.  
b) A tanulói nyilvántartás adatai a tanuló tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint a térítési díj megfizetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.  
c) A tanulói nyilvántartás osztályonként az intézmény valamennyi képzésben részt vevő hallgatójának adatait tartalmazza.

**Kt. 2. számú melléklete** szerint a tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok

1. *tanuló neve, születési helye és ideje. Állampolgársága, állandó lakásának vagy tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén MK. területén való tartózkodás jogcíme, tartózkodást jogosító okirat megnevezése, szám.,*
2. *szülő neve, állandó és ideiglenes lakásának címe, telefonszáma.*
3. *a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése*
4. *a többi adat az érintett hozzájárulásával;*
5. *A sajátos nevelési igényű gyermek, a tanulók fogyatékoságára vonatkozó adatok.*
6. *A tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,*
7. *A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,*
8. *A tanuló-és gyermekbalesetekre vonatkozó adatok,*
9. *A tanuló diákigazolványának sorszáma,*
10. *A tanuló azonosító száma*

*Az adatok továbbíthatók:*

*- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,*

- *sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza.*
- *Az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának*
- *A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőkötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.*
- *A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat.*
- *A gyermekfelvétellel, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához.*
- *Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezeteknek, intézményeknek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárására, megszüntetése céljából,*
- *Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványok nyilvántartása céljából,*

**A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazoláshoz szükségesek. E célból az adatok kezelhetők, amelyekről megállapítható a jogosult személyre és a kedvezményre való jogosultsága**

## A tanulókra vonatkozó adatkezelés

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézményben rendelkezésre álló adatok továbbítására. A **titkárság** dolgozói vezetik a tanulói nyilvántartás, a Kt. 2. Sz. mell. 11. § a, b, illetve a tanulók diákigazolványának sorszáma vonatkozóan.

Az **osztályfőnökök** az igazgató engedélyével a tanuló adatait bevezetik az osztálynaplóba, és a törzskönyvbe.

Az **igazgató helyettes** az igazgató engedélyével ellenőrzi az osztálynapló és törzslap vezetését.

A **szülő és a pedagógus** között nem lehet titok csak abban az esetben, ha valamely problémás helyzet, melynek eredményeképpen a gyermek súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet – kiváltója maga a **szülő**. A **gyermek, tanuló felügyeletének** ellátásában közreműködő személy hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség alá esik. Ez védelmet jelent az érintettek részére, mivel a különböző hatósági eljárásokban köteles megtagadni a tanúvallomás tételét.

Az intézmény csak olyan adatot közölhet, amely rendelkezésre állt, nem jogosult az adat alapjául szolgáló tények közlésére a hatóság megkeresése esetén.

A **pedagógust**, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad. A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, **kivéve**, ha az adat közlése **súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét**. Az adat közlése akkor **sérti** vagy **veszélyezteti** súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményekre vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek **bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza**.

A közoktatási intézménynek minden olyan esetben, amikor adatot kérnek tőle azt kell vizsgálnia, hogy az adott szervezet részére továbbíthat-e adatot, és ha igen, akkor az adott cél megfelel-e a közoktatásról szóló törvényben meghatározott céloknak. Az adatok továbbítása az mindig az intézményekben rendelkezésre álló adatokra vonatkozik és nem pedig az adatok valamely értékelésére, feldolgozására.

## 7. fejezet. Személyzeti nyilvántartás

16. a) A személyzeti nyilvántartás az alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálására szolgáló adatkezelés, b) A személyzeti nyilvántartás adatai a közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, a besorolási követelmények igazolására és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel. c) A személyzeti nyilvántartás az intézmény valamennyi fő- és további jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójának, adatait tartalmazza.

a dolgozói nyilvántartásba felvehető adatok körét:

1. *név, születési hely és idő, állampolgárság;*
2. *állandó és ideiglenes lakcím, telefonszám;*
3. *- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek, képesítési feltételek alóli mentesítés.*
  - továbbképzés, szakirányú továbbképzés, továbbképzésben szerzett szakképesítés,*
  - tudományos fokozatok, címek,*
  - idegen nyelv tudása,*
  - kinevezési okmány, munkakör, munkaköri leírás,*
  - vezetői megbízások,*
  - gyakornoki idő, vizsga, próbaidő,*
  - fegyelmi eljárás, büntetés, felmentés,*
  - fizetési fokozat,*
  - tudományos kutatás (publikáció), művészeti alkotói tevékenység, tudományos kapcsolatok,*
  - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,*
  - dolgozó 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, alapilletmény, pótlékok (jogcím szerint), illetménykiegészítés, megbízási díj, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- dolgozó részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a dolgozó részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a dolgozó munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

d) a személyzeti nyilvántartás adatait az érintett szolgáltatja.

17. a) A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben számítógépen és manuális módszerrel történik. Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.
- b) Az intézmény szervezetén belül a személyzeti nyilvántartásból csak a fenntartó, az igazgató, az oktatási menedzser illetve személyzeti kérdésekben illetékes ügyintézői részére teljesíthető adatszolgáltatás.

**Szekszárd, 2008. április 17.**

**A szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2008. április 17. Hatályossága visszavonási tart.**

**A dokumentumot 2013. március 18-án frissítették utoljára.**

p.h.

---

igazgató