



## **ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

---

Oktatási intézményre vonatkozó speciális adatkezelési szabályzat

SZARVAS 2025.



## **Gál Ferenc Egyetem Szarvasi Gyakorló Általános Iskola és Gyakorlóóvoda**

Székhely: 5540 Szarvas, Szabadság út 6-8.  
Adószám: 18509755-2-04  
OM azonosító: 028106  
Telefon / Fax: 06 66 312 332  
Elektronikus elérhetőség:  
adatvédelmi tisztviselő: gyakorló@gfe.hu  
Personal Secret Safe Bt.  
info@data-protect.hu  
06 70 328 1596  
főigazgató: Bíró Gyula  
e-mail: biro.gyula@gfe.hu  
tel.: +36 30 312 6206

I.





## Alkalmazott jogszabályok és értelmező rendelkezések

### Alkalmazott jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (a továbbiakban: info tv.)
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- az Európai Parlament és Tanács (EU) 216/679. rendelete
- 18/2024. (IV. 4.) BM rendelet a pedagógusok teljesítményértékeléséről

### Előzmény:

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendeletének végleges szövegét.

Az európai parlamenti tanács fenti rendelete fokozott védelmet biztosít a személyeknek a személyes adataik kezelése vonatkozásában.

Különös figyelmet fordít kiskorúak személyes adatai védelmére.

A gyermekek személyes adatai a rendelet kivonata szerint: „A 16. életévet be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte. A tagállamok e célokból jogszabályban ennél alacsonyabb, de a 13. életévtől nem alacsonyabb életkort is megállapíthatnak.” (8. cikk (1))

**A kiskorúak személyes adatainak és különleges adatainak védelme, valamint a speciális, fentiekben részletezett jogszabályok indokolják az intézményünkre vonatkozó Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat jelen okiratba foglalt specifikációját.**

Az intézmény törvény felhatalmazás, az érintett hozzájárulása, közfeladat ellátása alapján, illetve az érintettek és közeli hozzátartozóik létfontosságú érdekeinek védelmében kezeli az érintettek személyes és különleges adatait.

Intézményünk elkötelezett az adatkezeléssel kapcsolatos jogszabályok betartására és betartatására. Az intézmény minden műszaki és szervezési intézkedést megtesz a személyes és különleges adatok védelme érdekében, ezekhez kizárólag a jelen szabályzatban megadott személyek rendelkeznek hozzáféréssel.





### Értelmező szakasz az info tv. 3.§. alapján

- a.) adatfeldolgozás: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége
- b.) adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése
- c.) adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott jogi keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatkezelővel végrehajtatja
- d.) adatmegsemmisítés: az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése
- e.) adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele
- f.) adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi
- g.) különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra vonatkozó személyes adat, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok
- h.) személyes adat: az érintettre vonatkozó bármely információ

## II.

### **Adatkezelés személyi és tárgyi hatálya:**

Személyi hatály: az adatkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

Tárgyi hatálya kiterjed:

- a.) a személyes adatokra és a különleges adatokra
- b.) az intézmény tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerekre
- c.) az elektronikus és papír alapú adatkezelési folyamatokban szereplő összes dokumentációra





### III.

#### Jelen szabályzat célja.

Jelen szabályzat célja a személyes és különleges adatok kezelésének szabályozása az oktatási intézményben folyó speciális igényeknek megfelelően és az alkalmazott jogszabályokkal összhangban.

### IV.

#### Felelősségi szabályok.

##### Az iskola minden alkalmazottja köteles

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatba foglaltakat betartani,
- a tudomására jutott személyes és különleges adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért felelősséget vállalni,
- gondoskodni az illetéktelenek részére történő adattovábbítást megakadályozásáról és elkerüléséről

Fenti kötelezettségért nevezetteket felelősség terheli.

##### A munkaviszonnyal összefüggő adatok kezelésért az iskolában felelősséggel tartozik

- az intézmény vezetője
- a humánpolitikai, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az érintett munkavállaló saját adatai közlése tárgyában

##### Az intézményvezető joga és felelőssége

- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat és mellékleteinek kiadása
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzatban foglaltak ellenőrzése és betartatása
- az adatvédelmi és adatkezelési szabályzattal kapcsolatos helyi szabályozások és követelmények közzététele

##### A személyzeti feladatokat ellátó személy felelős, hogy

- megfelelő iratokra, adathordozóra 8 napon belül rá vezessék a munkavállaló személyes adatait
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott személyes adatokat, ill. azok helyesbítését 8 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltató döntése alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássa





## V.

### Titoktartási kötelezettség

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adat-, tény- és információ vonatkozásában. A titoktartási kötelezettség alól a tanuló a gondviselő szembeni, a tanuló és a gondviselő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartási kötelezettségének megszegését, ha a gondviselőt az adott információ átadása nélkül tájékoztatja feltéve, ha ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A gondviselőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előmenetelével, magatartásával és szorgalmával kapcsolatos információkkal.

A szülőkkel megoszthatóak az következő adatok:

- a házirendet megsértő magatartás és az ezzel kapcsolatos eljárásban keletkezett információk
- esetleges fegyelmi eljárás során keletkezett iratok információk tények

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelő testületi ülésén, illetve feladatuk ellátása során tudomásukra jut.

A titoktartási kötelezettség nem évül el a foglalkoztatási jogviszony változását követően, annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

## VI.

### Az iskolában kezelt adatok nyilvántartási módja

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes elektronikus nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus információ hordozók)

#### A kezelt adatok köre az iskolában:

Az intézményben kezelt személyes és különleges adatok köre csak azokra terjedhet ki, amelyekre a jogszabályok lehetőséget biztosítanak.

A személyes adatokat tartalmazó nyilvántartást az intézményvezető döntése alapján megbízott munkavállaló kezeli (pl. óvoda/iskolaitkár).

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papíralapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A személyes adatokat tartalmazó tanlói nyilvántartás és bármely személyes adatokat tartalmazó, hivatali adminisztráció során keletkezett





dokumentum köziratnak minősül, melyek mindenkor az intézmény érvényes iratkezelési szabályzatának és irattári tervének megfelelően kezelendők.

A számítógépen vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése során biztosítani kell, hogy ahhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentéséről gondoskodni kell.

A tanuló és gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az iskolát.

A tanuló személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs célú feladat ellátása érdekében,
- szabálysértési eljárás kapcsán,
- egészségügyi feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából,
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítására céljából, a célnak megfelelően
- jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából.

Az alkalmazottak és közeli hozzátartozóik személyes adatainak kezelése:

- a foglalkoztatással összefüggően,
- juttatások, kedvezmények biztosításával összefüggően,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével összefüggően,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével összefüggően,
- nemzetbiztonsági okokból,
- jogszabályi kötelezettség teljesítése céljából,
- meghatározott célnak megfelelő mértékben is célhoz kötötten.

## VII.

### Adatkezelő jogkör gyakorlása

Az iskola adatkezelői tevékenységéért az főigazgató felelős.

Az intézményvezető az adatkezelői jogkör gyakorlásáról írásbeli megbízást adhat az intézmény bármely alkalmazottjának. A megbízott alkalmazottnak kötelesség betartani az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat minden rendelkezését. Az intézmény adatkezeléssel megbízott alkalmazottainak kötelessége adatkezelési nyilvántartást vezetni.





## VIII. Adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására az intézményvezető vagy az általa megbízott személy, illetve alkalmazott jogosult az adatvédelmi- és adatkezelési szabályzat által megadott keretek között meghatározott intézményvezetői megbízás alapján.

### A tanulók személyes adatait továbbíthatják:

- fenntartó,
- bíróság,
- rendőrség,
- ügyészségi,
- önkormányzat, illetve államigazgatási szerv,
- az intézmény működéséhez nélkülözhetetlen feladatot ellátó, szerződéssel megbízással rendelkező személy(ek) részére, amennyiben nem az intézmény alkalmazottai (például: iskolaorvos)
- nemzetbiztonsági szolgálat részére az főigazgató, illetve által megbízott személy részére.

### Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési-, tanulási-, magatartási nehézségre vonatkozó személyes adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére továbbíthatja

- főigazgató, illetve az általa megbízott személy,
- főigazgatóhelyettes,
- osztályfőnök,
- óvoda/iskolaitkár.

A tanuló magatartása szorgalma és a tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos személyes adatokat az érintett osztályfőnöknek, nevelőtestületnek, illetve szülőnek, tanulói képességeket vizsgáló szakértői bizottságoknak, iskola váltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzést végzőnek továbbíthatja

- az főigazgató, illetve az általa megbízott személy
- az főigazgató-helyettes,
- az osztályfőnök
- óvoda/iskolaitkár.





Családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek és ifjúságvédelemmel

foglalkozó szervezet-, intézmény részére a gyermek tanuló veszélyeztetettségével kapcsolatos határozat felülbírálatára céljából személyes adatot továbbíthat

- az főigazgató, illetve az általa megbízott személy,
- főigazgató-helyettes,
- az osztályfőnök,
- gyermekvédelmi felelős.

Az intézmény nevében továbbíthatja a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos személyes adatokat

- az főigazgató, illetve az általa megbízott személy
- az főigazgató-helyettes
- az osztályfőnök
- az óvoda/iskolaitkár.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó, szerződéses megbízással rendelkező személy(ek) részére a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából személyes adatokat továbbíthat

- az főigazgató, illetve az általa megbízott személy,
- az főigazgató-helyettes.

A diákigazolvány jogszabályban meghatározott kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi személyes adatot továbbíthatja:

- az iskolafőigazgató, illetve az általa megbízott személy
- óvoda/iskolaitkár.

Az intézmény részéről továbbított személyes adatok címzettjeként szereplő, szerződéses megbízással rendelkező személy (pl. iskolaorvos) adatfeldolgozónak minősül. Az adatfeldolgozóval kötött szerződésben rögzíteni kell a jogszabály szerinti, adatfeldolgozóssal összefüggő feltételeket.





## IX. Kötelező adatszolgáltatás

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a Köznevelési Információs Rendszerben (KIR), Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA) és a Teljesítményértékelési Elektronikus Rendszerben (a továbbiakban: TÉR). Felelőse az főigazgató.

A jelen szabályzatban megadott személyes adatok a KRÉTA rendszerben is rögzítésre kerülnek, amely alapján történik a TÉR felé az adatszolgáltatás.

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményéről.

Az Intézmény nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a köznevelési tevékenységet vagy a munkáltató működését közvetlenül veszélyeztetné.

## X. Adatok nyilvántartása

### Tanulói nyilvántartás

- Név
- Születési hely és idő
- Azonosítási száma
  
- Mérési azonosító,
- Anyja neve
- Lakóhelye (tartózkodási helye)
- Állampolgársága
- Társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, valamint száma,
- személyi azonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma
- telefonszáma
- e-mail címe
- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, elektronikus levelezési címe
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének természetes személyazonosító adatait, lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát (szakképző intézmény esetén)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- felvételi eljárással kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,





- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok
- az egyéni munkarenddel, tanulmányi renddel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- sajátos nevelési igényre, a fogyatékosásra, a beilleszkedési, tanulási vagy magatartási nehézségre, a hátrányos helyzetre és a halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatokat
- az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt szervezett határon túli kiránduláson,
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,
- a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője,
- jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága,
- A szakképző intézmény a tanulmányi kötelezettség teljesítésének biztosítása és ellenőrzése céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakképzési munkaszerződéssel összefüggésben keletkezett és az állami adó- és vámhatóság által számára átadott adatát. (szakképző intézmény esetén)

A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásban kell őrizni  
– Összetett tanulói nyilvántartás, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Rendszer (a továbbiakban: KRÉTA)

- Törzslap
- Bizonyítvány
- Beírási napló
- Gyakorlati napló
- Osztálynapló
- Csoportnaplók

- Egyéni foglalkoztatási napló
- Diákigazolványok nyilvántartása
- Mérési azonosítók nyilvántartása
- Értesítő (ellenőrző)
- Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
- az osztályozóív a tanulmányok alatti vizsgához,
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- az órarend,
- a tantárgyfelosztás,
- a továbbtanulók nyilvántartása,



- az étkeztetési nyilvántartás,
- a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
- a tanulói jogviszony igazoló lapja,
- a félévi értesítő (szakképző intézményben)
- a tanulmányok alatti vizsga jegyzőkönyve (szakképző intézményben)
- jogszabály szerinti előkészítő évfolyam, a műhelyiskola elvégzéséhez és az ágazati alapvizsgálathoz kapcsolódóan kiállított igazolás (szakképző intézményben)

Szükség esetén a tanulói nyilvántartásban rögzítésre kerül törvényi kötelezettség teljesítése céljából:

- diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
- adóazonosító jel- azonosítás céljából
- napló sorszám- azonosítás céljából
- törzslapszám- azonosítás céljából
- beírási napló sorszám- azonosítás céljából
- tanterv- azonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
- felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
- bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
- vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
- diáksporkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
- előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
- egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
- szociális ösztöndíj- tanügyi ellenőrzés céljából
- testnevelés típusa- azonosítás céljából
- kollégiumi ellátásban részesülő- tanügyi ellenőrzés céljából
- étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
- közösségi szolgálat óraszám- érettségi követelmények teljesítésének ellenőrzése céljából
- közösségi szolgálat tevékenység- érettségi követelmények teljesítésének ellenőrzése céljából
- megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
- feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
- igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az Intézmény a tanulókkal kapcsolatos személyi adatokat a jogviszony megszűnését követő 10 évig kezeli.

A tanulóknak a jogszabályban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Kezeléséért felelős: az óvoda/iskolaitkár.



### Alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza:

- név
- születési idő és hely
- nem
- állampolgárság
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma
- lakóhely
- tartózkodási hely
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
- amennyiben van, oktatási azonosító szám

Az Intézmény és az érintett közötti szerződéses kötelezettség teljesítése céljából kezeli:

- igazolvány típusa – azonosítás céljából
- e-mail címe- kapcsolattartás
- telefonszám- kapcsolattartás céljából
- diákolimpiai jogosultság- diákolimpiai jelentkezések kezelésének céljából
- kezelheti a közösségi szolgálatokat- érettségi vizsgakövetelmények ellenőrzésének dokumentálása céljából
- utazó gyógypedagógus- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából
- feladat-ellátási hely- tanügyi ellenőrzés céljából
- betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából
- főállású- tanügyi ellenőrzés céljából
- nyugdíjas- tanügyi ellenőrzés céljából
- szakértői vagy vizsga elnöki tevékenység- tanügyi ellenőrzés céljából
- státusz- tanügyi ellenőrzés céljából

Személyi anyag iratait a gazdasági ügyintéző, illetve az intézményvezető által ezzel megbízott személy kezeli. Az intézmény adatkezelőként, illetve a vele szerződéses jogviszonyban álló adatfeldolgozó a jogszabály szerinti adatkezelői és adatfeldolgozói naplót vezet.

A köznevelésben foglalkoztatott munkatársakról az Intézmény a jogszabály szerinti külön, foglalkoztatotti alpanyilvántartást vezet. A köznevelésben dolgozók foglalkoztatotti nyilvántartásában szereplő adatok kezeléséről az Intézmény Köznevelésben foglalkoztatotti munkaviszonyon alapuló adatkezelési tájékoztatója rendelkezik.

Az Intézmény a foglalkoztatottak adatait a jogviszony megszűnését követő 5 évig kezeli.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, valamint a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggésben az Intézmény jogszabályban meghatározott feltételekkel igénybe veheti, és foglalkoztatottjai számára nyújthatja a jogszabály szerinti személyügyi központ Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszeré által nyújtott szolgáltatásokat.





## XI.

### Adatbiztonság célja és betekintés rendje

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.

Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles

- gondoskodni az adatok biztonságáról
- biztonsági intézkedéseket minden esetben megvalósítani és
- betartani a vonatkozó eljárási jogszabályokat és eljárási szabályokat.

A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes
- pontosak, teljesekek és időszerűek
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

## XII.

### Biztonsági szabályok

Fizikai biztonság rendje:

- A fizikai biztonság szabályozásakor figyelmet kell fordítani:
- az adathordozó-eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás és természeti csapás ellen
  - az adatokat kezelő alkalmazottak belépése csak hivatalos feladataikkal összeegyeztethetően történhet
  - a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsai (jelszó) szolgálati titoknak minősül
  - biztosítani kell hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak arra felhatalmazottak ismerhessék

Jelszó használata:

Az adatkezelő a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát különböző azonosítókkal és jelszavakkal biztosítja.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak vezetője ismerhesse meg.

Az intézmény nyilvántartást vezet a személyi nyilvántartás adatkezelőinek névsoráról és a hozzáférési jogosultságát biztosító egyéni azonosító jelszokról, amennyiben a személyes adatokhoz való hozzáférés jelszóval biztosított.





Az azonosító jelszavakról készült szolgálati „titkos” jelzéssel ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában pánccelszekrényben kell tartani.

Személyes- és különleges adatok adathordozóinak megsemmisítése:

Az intézmény csak az iratkezelési szabályzatban meghatározott módon semmisítheti meg a személyes adatokat tartalmazó adathordozókat az irattári tervben meghatározott őrzési idő leteltével és az illetékes levéltárral való előzetes konzultációt követően. Az intézmény jegyzőkönyvet vesz fel az adathordozók megsemmisítéséről, mely minden esetben az ezeken szereplő személyes és különleges adatok végleges olvashatatlanságát biztosítja.

### XIII.

#### **Adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására

- az adatkezelés által érintett személlyel az adatfelvétel előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- az alkalmazott, a tanuló vagy a gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását
- az érintett alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az
  - intézmény által kezelt, illetőleg
  - az általa megbízott adatfeldolgozó által feldolgozott adatairól
  - az adatkezelés céljáról-, jogalapjáról-, időtartamáról-, az adatfeldolgozó nevééről-, címéről-, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy
  - kik és milyen célból kapják meg adatokat

Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban-, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.





#### XIV.

#### Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen. Amennyiben a tiltakozás indokolt az adatkezelő köteles a további adatkezelést – beleértve a további adatok felvételét és adattovábbítását -- megszüntetni és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az illetékes bírósághoz fordulhat.

Segítséget kérhet az adatvédelmi tisztviselőtől, illetve az adatvédelmi hatósághoz fordulhat.

Az iskola Adatkezelési és adatvédelmi szabályzata, illetve annak jelen pontosítása az SZMSZ mellékletét képezik.

Hozzáférési lehetőség az iskola weblapján (internetes honlapján), illetve az iskola könyvtárában papír alapon elérhető.

#### XV.

#### Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok felhasználásához és kezeléséhez

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak a szülő beleegyezésével, 16 éves kor felett pedig a tanuló beleegyezésével történt

#### XVI.

#### Zárórendelkezések

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és működési szabályzatának, annak mellékeltét képező általános Adatvédelmi és kezelési szabályzat mellékletét képezi.

Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, a tanulók és szülei megtekinthetik az iskola honlapján, illetve papíralapon az iskola könyvtárában.

Az adatkezelési szabályzatot betartása az intézmény főigazgatójára, valamennyi pedagógusára és munkavállalóira nézve kötelező.

Jelen szabályzat 2025. szeptember 1.-én lép hatályba, azzal, hogy egyidejűleg a korábbi Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat hatályát veszti.

Szarvas, 2025. szeptember 1.

  
Bíró Gyula  
főigazgató

