

**PÉTERFY SÁNDOR EVANGÉLIKUS GIMNÁZIUM, ÁLTALÁNOS  
ISKOLA, ÓVODA, ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA  
ÉS KOLLÉGIUM**

**ADATVÉDELMI, ADATBIZTONSÁGI ÉS ADATKEZELÉSI  
SZABÁLYZATA**

Győr, 2024. május 7.

Kolarovszki Zoltán  
igazgató

## Tartalom

1. Általános rendelkezések .....	4
1.1. Adatvédelmi szabályzat jogszabályi alapja, célja.....	4
1.2. Adatvédelmi szabályzat személyi hatálya .....	5
1.3. Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség.....	5
1.4. Adatkezelés alanyainak jogai, kötelezettségei.....	5
2. Intézmény által nyilvántartott adatok köre .....	7
2.1. Adatkezelés általános módszerei .....	7
2.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	7
2.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	8
2.2. Nyilvántartott adatok köre.....	9
2.2.1. Munkavállaló adatainak nyilvántartása a Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR) .....	9
2.2.2. További, a munkavállalással és alkalmassággal összefüggően tárolt adatok .....	9
2.2.3. Tanuló adatainak nyilvántartása a KIR-ben .....	10
2.2.4. Tanuló további, tanulói jogviszonnal kapcsolatosan tárolt adatai .....	11
2.4. Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása, az adatkezelő személye, és az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó rendelkezések .....	11
<i>Adatvédelmi tisztviselő:</i> .....	13
3. Adatok továbbításának rendje .....	13
3.1.Munkavállaló adatainak továbbítása .....	13
3.2.Tanuló adatainak továbbítása .....	13
4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása .....	15
4.1 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése .....	15
4.1.1 Személyi iratok.....	15
4.1.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....	16
4.1.3 A személyi iratok védelme .....	16
4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása .....	16
4.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....	16
4.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme .....	16
4.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	17
4.3.3 Az összesített tanulói nyilvántartás .....	17
5. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok .....	18
5.1. Előzetes tájékoztatás.....	18
5.2.Adatbiztonság.....	18

5.3. Technikai intézkedések .....	19
5.4. Szervezési intézkedések .....	19
5.5. Adatvédelmi incidens .....	19
6. Záró rendelkezés.....	20

## **1. Általános rendelkezések**

A Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium működésére vonatkozó adatvédelmi és biztonsági szabályzat az intézmény nyilvántartásával, ügyvitelével összefüggő adatvédelemi, adatkezelési, adattovábbítási és nyilvánosságra hozatali követelményeket és eljárásrendet az alábbiakban szabályozza.

Jelen szabályzat célja, hogy az intézmény (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

### **1.1. Adatvédelmi szabályzat jogszabályi alapja, célja**

Adatvédelmi szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 229/2012. (VII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

Jelen szabályzat alkalmazása során elsődleges jogforrás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2012. évi CXII. törvény.

Az Adatkezelő adatkezelését szabályozó más belső normák jelen szabályzatnak megfelelően fogadhatók el, illetőleg módosíthatók. Amennyiben jelen szabályzat hatálybalépésekor szükséges, az adatkezelésekre vonatkozó további belső szabályzatokat felül kell vizsgálni.

## **1.2. Adatvédelmi szabályzat személyi hatálya**

Az adatvédelmi szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, munkavállalóira valamint tanulóira nézve a fent említett jogszabályi hatály által kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló gondviselője – köteles tudomásul venni.

A beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt tájékoztatni kell.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni.

## **1.3. Személyes adatok védelme, titoktartási kötelezettség**

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.

Intézményünkben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok statisztikai célra felhasználhatók, a statisztikai felhasználás feltétele az anonimizálás, vagy álnevesítés.

## **1.4. Adatkezelés alanyainak jogai, kötelezettségei**

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.

Az Adatkezelő által kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy. Harmadik személytől csak akkor kérhető adat,

- a) ha azt törvény lehetővé teszi,
- b) az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg
- c) ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni.

A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában – szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes. Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon az Adatkezelőtől:

- a) az adatkezelés céljáról,
- b) amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- c) a helyesbítés és amennyiben lehetséges a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- d) amennyiben adatfeldolgozót vettek igénybe, annak személyéről,
- e) ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggal,
- f) ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- g) arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg
- h) amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

A fenti felsorolás e) pontjában foglalt panasszal az érintett döntésétől függően fordulhat:

- a) az Adatkezelő adatvédelmi tisztviselőjéhez
- b) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, valamint
- c) az érintett lakóhelye szerint illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti az Adatkezelőtől. Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik.

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell, azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

## **2. Intézmény által nyilvántartott adatok köre**

Adatkezelő megnevezése: Péterfy Sándor Evangélikus Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium

Adatkezelő levelezési címe: 9025 Győr, Péterfy S. u.2.

Adatkezelő e-mail címe: iskola@peterfy.hu

Adatkezelő telefonszáma: +36-96/510-170

Adatkezelő honlapja: <https://peterfy.hu>

### **2.1. 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 elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az intézmény által használt elektronikus nyilvántartási rendszerek:

Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

Iskolaadminisztrációs Rendszer (IAR)

eKréta Iskolai Alaprendszer

Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó

KIRA (Központosított Illetményszámfejtő Rendszer)

Libra 3S

Quality Soft ProDius

#### **2.1.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrend-

szert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató, aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **2.1.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább heti gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



## **2.2. Nyilvántartott adatok köre**

### **2.2.1. Munkavállaló adatainak nyilvántartása a Közoktatási Információs Rendszerben (a továbbiakban: KIR)**

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat, így:

- a) nevét, anyja nevét, nemét
- b) születési helyét és idejét, lakóhelyét, tartózkodási helyét
- 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

### **2.2.2. További, a munkavállalással és alkalmassággal összefüggően tárolt adatok**

- a) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- b) állampolgárság;
- c) TAJ száma, adóazonosító jele
- d) a munkavállalók 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 bünyügyi 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,

h) 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.

### **2.2.3. Tanuló adatainak nyilvántartása a KIR-ben**

Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat, így:

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

- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

#### **2.2.4. Tanuló további, tanulói jogviszonnyal kapcsolatosan tárolt adatai**

- a) állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
- b) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- c) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- d) 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,
- e) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
- f) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- g) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- h) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok

Az Adatvédelmi Rendelet 9.§ (1) bek. értelmében a vallási vagy világnézeti meggyőződésre utaló személyes adatok különleges személyes adatok. A tanuló vallására vonatkozó adatokat az intézmény elkülönítve kezeli. Az adatokhoz kizárólag az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettesei, az iskola-titkár és a pedagógusok férhetnek hozzá. Harmadik fél felé történő továbbítása szülői beleegyezés nélkül tilos.

#### **2.4. Adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatározása, az adatkezelő személye, és az adatvédelmi tisztviselőre vonatkozó rendelkezések**

Az Adatkezelő által végzett személyes adatok kezeléséért az intézmény igazgatója felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdasági vezetőt, a gazdasági ügyintézőt, a pénztárost és az iskola-titkárt hatalmazza meg.

*Az igazgató személyes feladatai:*

- a 2.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,

- a 2.3 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.2 és 2.3 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2 és 2.3 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.3.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

*Igazgatóhelyettesek:*

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 2.2 fejezet e) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

*Gazdasági vezető:*

- beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

*Iskolatitkár:*

a 2.2.1. fejezetben meghatározott adatok kezelése

a 2.2.2.fejezet a),b),c),d),e),f), g) pontjában foglalt adatok nyilvántartása

a 2.3.1. fejezetben meghatározott adatok kezelése

a 2.3.2. fejezet a), b), c), e),f), g), h) pontjában meghatározott adatok kezelése, továbbá bármely, az intézményvezetőhöz sorolt adatok továbbítása, az intézményvezető utasítására

*Osztályfőnök:*

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,

- a 2.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

*Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:*

- 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

***Adatvédelmi tisztviselő:***

Igazgatói megbízás alapján az intézmény adatvédelmi tisztviselője az intézmény rendszergazdája. Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatkezelés biztonságának érvényesítése. Az adatvédelmi tisztviselő rendkívül fontos feladata az, hogy tájékoztatással és szakmai tanáccsal segítse az intézmény adatkezeléssel foglalkozó munkavállalóit.

### **3. Adatok továbbításának rendje**

Intézményünk a köznevelési törvényben meghatározott előírásokat betartva, a jogszabályban meghatározott módon köteles bizonyos adatokat továbbítására.

#### **3.1.Munkavállaló adatainak továbbítása**

Az intézmény alkalmazottjainak 2.2.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a - célhoz kötöttség megtartásával- a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

#### **3.2.Tanuló adatainak továbbítása**

A tanulói adatok továbbításának rendje:

a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére továbbítható tanulói adatok:

- név, születési hely, idő
- lakóhely, tartózkodási hely
- szülője neve, törvényes képviselőjének neve, lakóhelyük, tartózkodási helyük, telefonszámuk
- jogviszony kezdete
- szünetelésének ideje, megszűnése
- magántanulói jogállása

- mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából
- jogviszonyának fennállásával
- a tankötelezettség teljesítésével összefüggő adatok.

b) Felvétellel, átvétellel kapcsolatosan az átvevő intézménynek az óvodai, iskolai felvétellel, átvétellel kapcsolatos adatok továbbíthatók.

c) Az egészségügyi, iskolai-egészségügyi feladatot ellátó intézmények továbbítható adatok:

A tanuló:

- neve,
- születési helye, ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye
- társadalombiztosítási azonosító jele
- szülője neve, törvényes képviselőjének neve, lakóhelyük, tartózkodási helyük, telefonszámuk
- óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció
- a tanuló és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából
- mulasztásával kapcsolatos adatai
- ha kiemelt figyelmet igényel, az arra vonatkozó adatok a, veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése érdekében

d) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek-és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

A tanuló:

- neve,
- születési helye, ideje
- lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma
- mulasztásával kapcsolatos adatai
- ha kiemelt figyelmet igényel, az arra vonatkozó adatok a, veszélyeztettségének feltárása, megszüntetése érdekében

e) A tankönyvforgalmazónak továbbítható adat:

- Minden, a számla kiállításához szükséges adat

f) Bizonyítvány nyilvántartó szervezetnek, bizonyítvány nyilvántartás céljából

- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai

g) Pedagógiai szakszolgáltatnak, nevelési-oktatási intézményeknek egymás között továbbítható

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai

h) KIR adatkezelőjének

- diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatai

i) Az iskola a közösségi szolgálat szervezésekor amennyiben szükséges, a fogadó intézménynek továbbíthatja azokat a tanulói adatokat, melyek elengedhetetlenek a biztonságos szolgálat teljesítéséhez.

#### **4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

##### **4.1 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

###### **4.1.1 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,
- 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.

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.

#### **4.1.2 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

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

#### **4.1.3 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

#### **4.2.5 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 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes 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 a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

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

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

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:



- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnökök
- az intézmény gazdaságvezetője
- az iskolatitkár.

#### **4.3.2 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.

#### **4.3.3 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,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## **5. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok**

### **5.1. Előzetes tájékoztatás**

Az intézménnyel tanulói és munkavállaló jogviszonyt létesítő személyt a jogviszony létesítésének napján előzetesen tájékoztatni kell az adatkezelési szabályzatról. Az adatkezelési szabályzat tudomásul vételét, a személyes adatok kezelését, a jogviszony létesítéséhez szükséges okiratok másolatának elkészítését a munkavállalónak, valamint a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek írásban engedélyezni kell.

Az előzetes tájékoztatás tartalmazza az érintettek tájékoztatását jogaikról és az adatvédelmi incidensről. A tájékoztatás elsődleges információi: az adatkezelő kiléte és elérhetőségei, az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége, az adatkezelés jogalapja, az adatok továbbításának rendje, címzettjei.

### **5.2. Adatbiztonság**

Az Adatkezelő kötelessége az adatbiztonság biztosítása, melynek célja a személyes adatok integritásának megőrzése, a jogosulatlan hozzáférés megakadályozása.

A papíron vezetett személyes adatokat zárható helységben, irodában kell tárolni. A helységbe csak az arra jogosultak, illetve a jogosultak jelenlétében szabad tartózkodni. A különösen kiemelt személyes adatokat tartalmazó, az irattári tervben nem selejtezhető iratokat zárható szekrényben kell tárolni. Az irattári tervben meghatározott őrzési időt leteltével, az intézményvezető utasítására selejtezés hajtható végre, melynek során a személyes adatokat tároló nyilvántartásokat utólagosan beazonosíthatatlan módon kell megsemmisíteni.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben 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 a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre. 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.

Az intézmény közösségi helységeiben elhelyezett számítógépeken ismeretlen leveleket megnyitni, szoftvereket letölteni, ismeretlen pendrive-ot használni tilos.

### **5.3. Technikai intézkedések**

A személyes adatok tárolásának elsődleges platformja a számítógépen történő adattárolás. Minden munkavállalónak biztosítani kell a hálózaton keresztüli, saját jelszóval ellátott belépését. A munkavállalók személyre szabottan, csak előre meghatározott mappákhoz férhetnek hozzá. A számítógépeket vírusirtóval és megfelelő tűzfal védelemmel kell ellátni. A jogosultságok kiosztásáért és a technikai intézkedések elvégzéséért a rendszergazda felel. Az Adatkezelő zárt helységet biztosít a rendszert fenntartó szervernek. A napi rendszerességgel ellenőrzött tűzjelző berendezés az adatok védelmét is szolgálja. Amennyiben az eredeti adathordozó megsérül, cél, hogy az adatok eredeti tartalmukban rekonstruálhatóak legyenek, ezért a digitálisan tárolt adatokról havi rendszerességgel, szerveren kívüli adathordozóra biztonsági mentés készül.

### **5.4. Szervezési intézkedések**

Adatigénylés során a személyes adatokhoz csak meghatározott ügyrendben és protokoll szerint szabad hozzáférést biztosítani. Az adatkérést minden esetben írásban, az Adatkezelőnek címezve kell kikérni. Az adatkezeléssel megbízott munkavállaló a kérés jogosultságát megvizsgálva, annak a jogszabályok és e szabályzat figyelembevételével teljesíti az adatszolgáltatást. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

### **5.5. Adatvédelmi incidens**

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak, vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt. (pl.: elveszett pendrive, melyen személyes adatot tároltak). Az adatvédelmi incidens kezeléséért az igazgató és az adatvédelmi tisztviselő felelős.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartania. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt, és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz:

1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C. Levelezési cím: 1530 Budapest, Postafiók: 5.

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

A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendezik.

## **6. Záró rendelkezés**

Jelen szabályzat az elfogadása napján lép hatályba.

**Adatkezelési nyilatkozat**  
*új munkaviszony létesítésekor*

Alulírott,..... (Szül.hely, idő:  
.....) hozzájárulok, hogy munkáltatóm a Péterfy Sándor Evangélikus  
Gimnázium, Általános Iskola, Óvoda, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium adatbekérés és  
nyilvántartás miatt személyes okirataimról fénymásolatot készítsen.  
Az intézmény Adatvédelmi, adatbiztonsági és adatkezelési szabályzatát megismertem, az elő-  
zetes tájékoztatást megkaptam, a benne foglaltakat tudomásul vettem.

Kelt: Győr,

.....

munkavállaló aláírása