

# KUN LÁSZLÓ GIMNÁZIUM

## ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

Alulírott Szász Gábor, mint a Kun László Gimnázium (a továbbiakban gimnázium) /székhely: Szabadszállás, Kálvin tér 8./ igazgatója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. számú törvény (továbbiakban Nkt.), a Nkt. végrehajtására kiadott 229/2012.(VIII.28.) kormányrendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján, figyelemmel az a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. tv-ben foglaltakra is az alábbi adatkezelési és adatvédelmi szabályzatot /továbbiakban: szabályzat/ adom ki a gimnázium egészére:

### I. fejezet

#### A szabályzat hatálya

##### 1. személyi hatály:

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a gimnáziummal munkajogviszonyban és polgári jogviszonyban álló, továbbá tanulói jogviszonyban álló illetve tanulói jogviszonyt létesíteni kívánó, valamint tanulói jogviszonyban állt valamennyi személyre.

##### 2. tárgyi hatály

A jelen szabályzat hatálya kiterjed a gimnázium székhelyére és valamennyi telephelyére függetlenül attól, hogy ott oktatási tevékenység folyik avagy sem.

##### 3. időbeli hatály:

A jelen szabályzat elkülönülten ugyan, de az intézményi iratkezelési szabályzat szerves részét képezi. Ennek alapján az ebben nem szabályozott kérdésekben az iratkezelési szabályzatban rögzítettek az irányadóak. Mindezekre is figyelemmel a szabályzat az aláírás napjától lép hatályba.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

### II. fejezet

**A Nkt. 41.§. alapján a gimnáziumban az alábbiakban meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni:**

#### A./ Az alkalmazottak adatai körében

##### 1.) Nyilvántartható adatok

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám;
- c) munkaviszonyra vonatkozó adatok
- d) az oktatási azonosító szám

- e) pedagógusigazolványának száma
  - f) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása (így többek között: orvosi alkalmasság, erkölcsi bizonyítvány, iskolai végzettséget és szakképesítést igazoló dokumentum másolata)
  - g) a jogviszony időtartamát és heti munkaidejét
  - h) munkában töltött idő, a közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
  - i) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
  - j) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, kártérítésre kötelezés,
  - k) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
  - l) szabadság, kiadott szabadság,
  - m) alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
  - n) az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
  - o) az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
  - p) a többi adat az érintett hozzájárulásával.
- 2.) Az 1. pontban felsorolt adatokat az igazgató tekintetében a SZILTOP Kft, mint munkáltató, a valamennyi más dolgozó esetében az igazgató illetve az általa bérszámfejtéssel megbízott szervezet vagy személy kezeli.
- 3.) A 1.) bekezdésben foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

## **B./ A tanulók adatai körében:**

### **1.) Nyilvántartható**

- a) a tanuló neve, születési neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma (az anya leánykori neve kivételével csak kiskorúaknál);
- c) a tanuló TAJ száma
- d) tanulói azonosító száma
- e) felvétellel kapcsolatos adatok,
- f) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, a jogviszony jellege,
- g) az igénybevett köznevelési alapfeladat, melyre a jogviszony irányul,

- h) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok, az évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
  - i) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - j) a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
  - k) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
  - l) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - m) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
  - n) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
  - o) a többi adat az érintett hozzájárulásával.
  - p) az intézmény nyilvántartja mindazon adatokat, melyek jogszabályban biztosított kedvezmények igénybevételéhez, a jogosultság elbírálásához szükségesek.
- 2.) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### 3.) Az adatok kiadhatósága:

A gyermek, tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

#### A gyermek, a tanuló

- h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbítható.

### III. fejezet

#### Adatkezelés a gimnáziumban

##### A.) Titoktartási kötelezettség:

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában (a továbbiakban e rendelkezések alkalmazásában együtt: pedagógus) 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 független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A nagykorú tanuló esetén a jogok gyakorlása, a kötelezettségek teljesítése a tanulót, amennyiben van a diákkormányzatot, a tanulók képviselőjét illeti meg, illetve terheli.

Ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén. A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

2. Az 1. pontban meghatározott titoktartási kötelezettség nem vonatkozik az alkalmazottak és a tanulók adatainak az I. és II. fejezetben meghatározott körének nyilvántartására és továbbítására.

A gimnázium a tanulók személyes adatait pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A jogszabályokban illetve a jogszabályokon alapuló jelen szabályzatban meghatározottakon túlmenően a gimnázium a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

#### B.) Értesítési kötelezettség:

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott a gimnázium igazgatója útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényre tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

#### C.) Célhoz kötöttség:

1. A gimnáziumok az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a jogszabályokban illetve a jogszabályokon alapuló jelen szabályzatban meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.
2. Adattovábbításra a gimnázium igazgatója és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.
3. Önkéntes adatszolgáltatás kérésének tényéről a fenntartót tájékoztatni kell. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

#### D.) Időtartam:

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

#### E.) Az adatok statisztikai célú felhasználása:

A II. fejezet A.) és B.) pontokban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

### **IV. fejezet**

#### **A közoktatás információs rendszere**

- 1.) A közoktatás információs rendszere (KIR) - központi nyilvántartás keretében - a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett adható ki.
- 2.) A gimnázium köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni a 229/2012 (VIII.28.) számú kormányrendeletben meghatározottak szerint.
- 3.) Az igazgató gondoskodik arról, hogy a KIR rendszer moduljainak használatához szükséges belépési jelszavak és jogosultságok az érintett tagintézmény-vezetők, gazdasági dolgozók rendelkezésére álljanak.
- 4.) A KIR rendszer általános felügyeletéért az igazgató, az általa megbízott igazgató helyettes vagy egyéb alkalmazott felel.
- 5.) Az egyes modulok használatára jogosultságot kapó kezelők az e szabályzatban és a rendszer használatát meghatározó fenti kormányrendelet rendelkezéseit kötelesek megtartani. Jelszavukat és a kezelés során megismert adatokat titoktartási szabályok szerint kezelni.
- 6.) Az igazgató gondoskodik arról, hogy valamennyi érintett személy megismerje a részére kiadott azonosító számot és róla a rendszerben tárolt adatokat. Ha az érintett személy kéri az azonosítóról szóló igazolás kiadását, a közoktatási feladatot ellátó intézmény köteles térítésmentesen az igazolást kiállítani. Az igazoláson szereplő adatokat és az igazolás formátumát a Hivatal teszi közzé a KIR honlapján.

Az azonosító szám jelen adatkezelési és adatvédelmi szabályzatban rögzítettek szerint kezelhető és használható fel.

- 7.) A KIR rendszere tartalmazza a tanulói nyilvántartást. A tanulói nyilvántartás kezeléséért saját tanulói tekintetében a tagintézmény-vezető illetve az általa ezzel a feladattal megbízott személy felelős.

A tanulói nyilvántartásban bekövetkező minden változást (jogviszony létesítése, megszűnés, adatváltozás) a kezelő köteles a rendeletben meghatározott módon a KIR rendszerben átvezetni, s ezzel párhuzamosan az eszközölt változásokról a központi tanügyigazgatási irodát értesíteni.

- 8.) Az intézményi közérdekű adatok nyilvánosságra hozatala - amennyiben egyéb jogszabályok nem tiltják - nem kötött a közoktatási feladatot ellátó intézmények engedélyéhez.

A közérdekűnek nem minősített, de a KIR részét képező adatok kizárólag az intézmények vagy érintett személyek beleegyezésével hozhatók nyilvánosságra. A közérdekű adatok kezelését a Közoktatás Információs Rendszere biztosítja. A közérdekű adatok feldolgozásából keletkező adatok, illetve információk szintén közérdekűnek minősülnek.

A KIR rendszerben tárolt közérdekű adatok karbantartásáért felelős személyt az igazgató jelöli ki és bízza meg, adott esetben a fenntartóval egyeztetve.

#### Általában közérdekű adatok köre:

- Intézmények és telephelyeik azonosítására, illetve elérhetőségére vonatkozó adatok.

- Intézmények által ellátott közoktatási és egyéb feladatok részletező adatai, illetve a külön jogszabályban meghatározott nyilvántartási és akkreditációs számok.
- Intézmények szervezésének formája és módja.
- Intézmények alapító okirata és az alapító okirattal összefüggésbe hozható egyéb okiratok.
- Intézményfenntartók azonosítására, illetve elérhetőségére vonatkozó adatok.
- Intézmények és telephelyek földrajzi elhelyezkedésére vonatkozó és ezzel összefüggésbe hozható adatok.
- Intézmények pedagógiai, nevelési, szakmai és egyéb programjaira vonatkozó és ezzel összefüggésbe hozható adatok.
- Intézmények tanulmányi, kulturális, sport- és egyéb verseny eredményei.
- Vizsgaeredmények statisztikai adatai intézményi bontásban.
- Intézmények minőségbiztosítási tevékenységét jellemző és ezzel összefüggésbe hozható adatok.
- Intézményekben működő szervezetekre vonatkozó és ezzel összefüggésbe hozható adatok.
- Humán erőforrásokra vonatkozó és ezzel összefüggésbe hozható adatok.
- Tárgyi erőforrásokra vonatkozó és ezzel összefüggésbe hozható adatok.
- Gyermekre, illetve tanulóokra vonatkozó létszám és ezzel összefüggésbe hozható egyéb adatok.
- Gyermek- és diákjóléti adatok.
- Beiskolázásra, illetve továbbtanulásra vonatkozó és ezzel összefüggésbe hozható statisztikai adatok.

## **V. fejezet**

### **A pedagógusigazolvány**

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki (gimnáziumunkban jelen szabályzat kiadásakor gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakör nem került kialakításra).

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítetteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére.

Az igénylő felület kezelője a központi iroda igazgató által kijelölt dolgozója.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti.

Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

## VI. fejezet

### A diákigazolvány

Az iskola a tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki.

A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. (362/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet)

Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a Köznevelési Információs Irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.

A KIR rendszeren belüli igénylő felület kezeléséért az igazgató megbízása alapján saját tanulói tekintetében a tagintézmény-vezető illetve az általa kijelölt személy a felelős.

A rendszer kezelőjére az e szabályzatban és a diákigazolványok igénylését szabályozó rendeletben foglaltak betartás kötelező.

## VII. fejezet

### Az érettségi vizsgák nyilvántartó rendszere

Az érettségi vizsgák nyilvántartására szolgáló központi rendszer használatára jogosult személyeket, tagintézmény-vezetőket, a vizsgák jegyzőit az igazgató bízza meg a rendszer használatára jogosító belépési jelszavak kiosztásával egyetemben.

Az igazgató gondoskodik az érettségi bizonyítványok központi nyilvántartó rendszerének karbantartásáról, az adatok továbbításáról.

A rendszer használóira az e szabályzat adatkezelési és titoktartási kötelezettségének előírásai vonatkoznak.

A rendszer általános felügyeletét a központi iroda igazgató által megbízott dolgozója, illetve az erre kijelölt igazgatóhelyettes látja el.

## VIII. fejezet

A jelen szabályzatban foglaltakat a tagintézményekben szokásos kihirdetés útján, a tantestület valamennyi tagja, a tanulók és a gimnáziummal polgári jogi jogviszonyban álló valamennyi személy köteles megismerni és maradéktalanul betartani.

A szabályzatban foglaltak megsértése a tantestület tagjai esetében a munkaköri kötelezettség lényeges és súlyos megsértésének minősül. A tanulók esetében fegyelmi felelősséget valósít meg. Végül polgári jogviszonyban alkalmazottak esetében a polgári jogi szerződés felmondásának indoka lehet.

Kelt, Szabadszállás 2014. 09. 01

