

# ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

## Általános rendelkezések

### 1. Az adatkezelési szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja

Az alkalmazottak, valamint a diákok adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

### 2. A szabályzat alapját képező jogszabályok

- információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

### 3. A szabályzat hatálya

**3.1** A Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, (vezető beosztású alkalmazottaira,) minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény diákjaira.

**3.2** Ezen szabályzat szerint kell ellátnia

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés,) továbbá
- a diákok adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: diákok adatainak kezelése).

**3.3** A Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkavállalói jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A diákokkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkavállalói jogviszony fennállásától, hiszen az annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## 1. rész

### A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

#### 1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelésért

**1.1** Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az intézmény vezetője
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

**1.2** Az intézmény vezetője felelős a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

**1.3** Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gazdasági ügyintéző felelősek az illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezések betartásáért.

## **2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai**

**2.1** A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a)** név, neme, anyja neve, születési hely és idő,
- b)** oktatási azonosító szám, pedagógus igazolvány szám
- c)** munkaviszonyra vonatkozó adatok:
  - iskolai végzettség, felsőoktatási intézmény neve, diploma száma, végzettség, pedagógus szakvizsga megszerzésének ideje, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása;
  - munkaköre, megnevezése, munkáltatójának neve, címe, OM azonosítója
  - munkavégzésének helye, jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme, ideje
  - vezetői beosztás
  - jogviszonya, munkaviszonya időtartama
  - munkaidejének mértéke, tartós távollétének időtartama

**d)** Óraadó tanárok esetében:

- név, születési hely, idő, neme
- lakóhely, tartózkodási hely
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatok
- oktatási azonosító szám

Az intézmény által nyilvántartott további adatok:

- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám
- TAJ szám, erkölcsi bizonyítvány, személyi igazolvány szám, adóazonosító száma
- az alkalmazott bankszámlaszáma, magán-nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatok
- besorolással kapcsolatos adatok;
- alkalmazott részére adott 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, 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** Az alkalmazotti alapnyilvántartás rendezetten tárolja és feldolgozza az alkalmazott jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait.

**2.3** Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörén kívül – törvény eltérő rendelkezése hiányában – adatszerzés nem végezhető, ilyen adat nem tartható nyilván.

### **3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai**

**3.1** Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését az igazgató, a gazdasági ügyintéző közreműködésével végzi.

**3.2** A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

**3.3** Az adatkezelés során gondoskodni kell arról, hogy:

- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítésre és törlésre kerüljön, ha a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

### **4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása**

**4.1** Az alkalmazotti alapnyilvántartás számítógépes módszerrel is vezethető. Ez esetben – a következő kivételekkel – papír alapú adatlapot nem kell vezetni. A számítógéppel vezetett adatokat ki kell nyomtatni

- az alkalmazott adatainak első alkalommal történő felvételekor, hogy az aláírásával igazolja az adatok valódiságát,
- az alkalmazott áthelyezésekor,
- az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén,
- a betekintési jog gyakorlójának erre irányuló külön kérelmére azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

**4.2** A 4.1 pont alapján készített iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

**4.3** A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból az alkalmazotti jogviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

**4.4** Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

**4.5** Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

**4.6** A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8 pont szerinti adattovábbítás kivételével- tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

**4.7** Az iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

**4.8** Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a köznevelésről szóló törvény 41. §-ának 2. és 3. bekezdésében foglalt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak. Ezen kívül a Kjt. 83/D §-a szerint a közalkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek (óvodában: a teljesítményértékelésben közreműködő vezetőnek), a törvényességi ellenőrzést végző szervnek, a fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek.

**4.9** Az adattovábbítás a 4.8 pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.

**4.10** Az adattovábbításra az óvoda, mint tagintézmény esetében az óvodavezetője is jogosult. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbításban a gazdasági ügyintéző működik közre.

## **5. Az alkalmazott jogai és kötelezettségei**

**5.1** Az alkalmazott a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történő betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

**5.2** Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesekek és aktuálisak legyenek.

**5.3** Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

## **6. A személyi irat**

**6.1** Az alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

**6.2** Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratokból elkülönítve kell iktatni és kezelni.

**6.3** A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai,

- az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

## **7. A személyi irat kezelése**

**7.1** Az intézmény állományába tartozó az alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az iskolatitkár közreműködésével az igazgató feladata.

**7.2** A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek a 4.8 pontban felsoroltak

**7.3** Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek.

**7.4** A személyi anyag tartalma:

- az alkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy a szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolat,
- a kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, az alkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

**7.5** A 7.4 pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

**7.6** Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

**7.7** A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

**7.8** A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

**7.9** Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83./D §-ában felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

**7.10** Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárba kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

**7.11** A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.

## **2. rész**

### **A gyermekek, tanulók adatainak kezelése és továbbítása**

#### **1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért**

**1.1** Az intézmény igazgatója/óvodavezetője felelős a gyermekek, tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

#### **2. A gyermekek, tanulók nyilvántartható és kezelhető adatai**

**2.1.** A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

- a) gyermek neve,
- b) neme,
- c) születési helye és ideje,
- d) társadalombiztosítási azonosítója
- e) oktatási azonosító száma
- f) anyja neve
- g) apa neve
- h) törvényes képviselő neve
- i) szülők telefonszáma e-mail címe
- j) lakóhelye, tartózkodási helye
- k) felvétellel kapcsolatos adatok
- l) állampolgársága, ha nem magyar állampolgár, tartózkodásának jogcíme, lakhelye
- m) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, nevelési és magatartási nehézsége tényét
- n) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját
- o) nevelési, oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- p) jogviszonyát megalapozó alapeladatot
- q) nevelésének, oktatásának helyét

- r) Óvodáskor befejezésének várható idejét
- s) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok
- t) a gyermekbalesetekkel kapcsolatos adatok
- u) a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatok

Tagintézmény által nyilvántartott további adatok:

- a) felvételi-, mulasztási-, csoportnaplók,
- b) a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok
- c) a gyermek fejlődésével kapcsolatos adatok, fejlődési naplók
- d) vallása, ha van keresztlésének helye, ideje
- e) névsor, ki viheti el a gyermeket az óvodából
- f) a gyermek étkezésével kapcsolatos adatok (allergia, lisztérzékenység, cukorbetegség)

**2.2** A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából, gyermekvédelmi célból, egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

**2.3** A köznevelésről szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) tanuló neve,
- b) neme,
- c) születési helye és ideje,
- d) társadalombiztosítási azonosítója
- e) oktatási azonosító száma
- f) anyja neve
- g) lakóhelye, tartózkodási helye
- h) állampolgársága,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét
- j) diákigazolványának száma
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját
- m) nevelési, oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját
- n) jogviszonyát megalapozó alapfeladatot
- o) nevelésének, oktatásának helyét
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét
- q) évfolyam
- r) kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok

Az intézmény által nyilvántartott további adatok:

- v) a szülők neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- w) felvételiével kapcsolatos adatok
- x) tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- y) mérési azonosító,
- z) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok
- aa) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok

- bb)**a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok
- cc)** a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
- dd)**a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- ee)** az országos mérés-értékelés adatai
- ff)** évfolyamisméltésre vonatkozó adatok
- gg)** a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok;
- ee)** a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességre vonatkozó adatok;
- ff)** a gyermek és tanulóbalesetre vonatkozó adatok;
- gg)** a többi adat a szülő írásbeli hozzájárulásával, valamint
- hh)**jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### 3. Az adatok továbbítása

**3.1** Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

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

**3.2** A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A tanulók adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az iskolából:

- a)** fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, jegyző, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b)** sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, illetve onnét vissza
- c)** az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából
- d)** a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából
- e)** iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához
- f)** az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető- állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére
- g)** az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

A tanuló

- a)** sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b)** az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,



c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá 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.

#### **4. Az adatkezelés intézményi rendje**

**4.1** Az intézményben az adatkezelést végző vezető az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön kell tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő.

**4.2** A felvételi naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az igazgató illetve megbízottja veszi fel. A köznevelési törvény alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni. A felvételi napló biztonságos őrzéséről az igazgató gondoskodik.

**4.3** Az intézménybe felvett tanulók nyilvántartására szolgáló haladási és mulasztási naplót gyermekcsoportonként a pedagógusok vezetik.

**4.4** A tanulóbaesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus.

**4.5** A jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatok kezelésében közreműködik a gazdasági ügyintéző.

**4.6** Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és a gyermek ellátása, juttatásai, térítési díjak esetében 5 év, a gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

**4.7** A tanulókra vonatkozó minden adat továbbítása az igazgató aláírásával történhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

#### **5. Titoktartási kötelezettség**

**5.1** Az igazgatót, az igazgató-helyettest, a pedagógust, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanulók felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik

személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulókkal és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulókkal, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

**5.2** A tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét.

**5.3** 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.

**5.4** A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

**5.5** A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges

**5.6** A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az igazgató kezdeményezheti írásban.

**5.7** A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanuló adatainak a köznevelésről szóló törvényben meghatározottak nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

**5.8** A köznevelésről szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

## **6. A köznevelés információs rendszere**

**6.1.** A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.

**6.2.** A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

**6.3.** A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,  
b) aki tanulói jogviszonyban áll,  
c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,

- d)** akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- e)** akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- f)** akit óraadóként foglalkoztatnak.

**6.4.** Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

**6.5.** A tanulói nyilvántartás a tanuló

- 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 időpontját,
- m)** nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n)** jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o)** nevelésének, oktatásának helyét,
- p)** tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q)** évfolyamát tartalmazza.

**6.6.** A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**6.7.** Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott

- a)** nevét, anyja nevét,
- b)** születési helyét és idejét,

- 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) munkáltatója 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.

**6.8.** Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

**6.9.** Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

**6.10.** A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

**6.11.** A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének.

A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének.

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét.

A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

**6.12.** A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti.

Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell

Szekszárd, 2018. május 20.

**Fodor Mihályné**  
**igazgató**