


ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat
2. számú melléklete.

A portrait of József Nádor, a Hungarian statesman and politician, shown in a dark suit and white shirt with a patterned tie. The portrait is set against a dark, textured background.

Pécsi József Nádor Gimnázium és
Szakképző Iskola
2014

TARTALOMJEGYZÉK

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	2
2. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	2
3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA.....	2
4. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE.....	3
4.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	3
4.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok	3
4.1.2 A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok	3
4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	4
4.2.1 A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatok	4
4.2.2 A tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos további adatok	5
5. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	6
5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása	6
5.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	6
6. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA	7
7. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	8
7.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	8
7.2 A munkavállalók adatainak vezetése	8
7.2.1 Személyi iratok	8
7.2.2 A munkavállalók személyi iratainak védelme.....	9
7.2.3 A személyi iratok vezetése és tárolása	9
7.3 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	10
7.3.1 A tanulók személyi iratainak védelme.....	10
7.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása.....	10
7.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	11
8. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	11
8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására.....	11
8.2 Az érintett személyek tiltakozási joga	12
8.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége	12
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	13

1. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

Az adatkezelési szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről.

2. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, mivel iratkezelési szabályzat készítését a jogszabály nem rendeli el.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- ✓ az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- ✓ az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- ✓ azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- ✓ az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- ✓ az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- ✓ a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- ✓ az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- ✓ a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

A szabályzat célja tehát az adatkezelésben érintettet személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

3. A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az SZMSZ egyidejű elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig, határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni. A tanulói adatkezelést az irattári őrzési idő leteltével meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni. A munkavállalók adatkezelését az irattári őrzési idő leteltével meg kell szüntetni. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok.

4. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.

4.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai

4.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatok

1. nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
2. születési helyét és idejét,
3. oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
4. végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
5. munkaköre megnevezését,
6. munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
7. munkavégzésének helyét,
8. jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
9. vezetői beosztását,
10. besorolását,
11. jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
12. munkaidejének mértékét,
13. tartós távollétének időtartamát,
14. óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.

4.1.2 A munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos további adatok

1. családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
2. TAJ száma, adóazonosító jele,
3. a munkavállalók bankszámlájának száma,

4. állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma,
5. munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen:
 - a. iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - b. munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos, korábbi munkahelyek megnevezése és időpontja,
 - c. a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - d. a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja,
 - e. a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - f. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - g. az alkalmazott egészségügyi alkalmassága,
 - h. alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - i. munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony,
 - j. figyelmeztetés, kártérítésre kötelezés,
 - k. munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, 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.

4.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

4.2.1 A Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatok

1. nevét,
2. nemét,
3. születési helyét és idejét,
4. társadalombiztosítási azonosító jelét,
5. oktatási azonosító számát,
6. anyja nevét,
7. lakóhelyét, tartózkodási helyét,
8. állampolgárságát,
9. sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
10. diákigazolványának számát,
11. jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
12. jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
13. nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
14. jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
15. nevelésének, oktatásának helyét,

16. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
17. tanulmányai várható befejezésének idejét,
18. évfolyamát.

4.2.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok

1. a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága,
2. lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
3. társadalombiztosítási azonosító jele,
4. nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
5. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
6. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok,
7. felvétellel kapcsolatos adatok,
8. az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
9. jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
10. a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
11. kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
12. a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
13. a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
14. mérési azonosító,
15. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - c. felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - d. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - e. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - f. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - g. évfolyamisméltetésre vonatkozó adatok,
 - h. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
16. az országos mérés-értékelés adatai,
17. adóazonosító jele,
18. a tanuló személyi igazolványának száma,
19. többi adatot az érintett hozzájárulásával.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek (pl.: ingyen tankönyv). E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

5. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

5.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók:

- ✓ a fenntartónak,
- ✓ a kifizetőhelynek,
- ✓ bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- ✓ a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- ✓ államigazgatási szervnek,
- ✓ a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- ✓ a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

5.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.

A tanuló adatai közül

1. 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,**
2. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai **az érintett iskolához,** felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan **az érintett felsőoktatási intézményhez,**
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,**
4. 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 gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a **családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,**

5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a **fenntartó részére,**
6. a számla kiállításához szükséges adatai a **tankönyvforgalmazókhoz,**
7. az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a **bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek** a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a **felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,** továbbbítható.

Továbbá a tanuló

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

6. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKAVÁLLALÓK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – meghatalmazottja látja el.

Az intézményvezető feladatai:

- ✓ a munkavállalók és tanulók adatainak továbbítása,
- ✓ vizsgákkal kapcsolatos adatnyilvántartás és továbbítás,
- ✓ KIR adatkezelés,
- ✓ az adatok kezelésének ellenőrzése,

- ✓ a meghatározott adattovábbítások ellenőrzése.

Intézményvezető-helyettesek feladatai:

- ✓ a munkavállalók és tanulók adatainak továbbítása,
- ✓ vizsgákkal kapcsolatos adatnyilvántartás és továbbítás,
- ✓ KIR adatkezelés,
- ✓ az adatok kezelésének ellenőrzése,
- ✓ a meghatározott adattovábbítások ellenőrzése.

Gazdasági vezető feladatai:

- ✓ a munkavállalói adatok teljes körű nyilvántartása, kezelése, adatok továbbítása,
- ✓ a tanulói adatok közül a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó adatok nyilvántartása,
- ✓ a tanulói kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, ügyintézése,
- ✓ a tanuló balesetekkel kapcsolatos adatok nyilvántartása, ügyintézése.

Iskolatitkár feladatai:

- ✓ a tanulói adatok teljes körű nyilvántartása, kezelése, adatok továbbítása.

Osztályfőnökök feladatai:

- ✓ az osztályfőnöki adminisztrációhoz szükséges tanulói adatok kezelése, továbbítása.

7. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

7.1 Az 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.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

7.2 A munkavállalók adatainak vezetése

7.2.1 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:

1. a munkavállaló személyi anyaga (önéletrajz, bizonyítványok másolata),
2. a munkavállalói jogviszonnal összefüggő iratok (pl.: munkaügyi iratok, bérszámfejtési iratok),
3. 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.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- ✓ az intézmény vezetője és helyettesei,
- ✓ az intézmény gazdasági vezetője,
- ✓ a vonatkozó jogszabályok szerint jogosult személyek,
- ✓ saját kérésére az érintett munkavállaló.

7.2.2 A munkavállalók személyi iratainak védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- ✓ az intézmény igazgatója,
- ✓ az intézményvezető-helyettesek,
- ✓ az intézmény gazdasági vezetője.

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.

7.2.3 A személyi iratok 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 a jelen szabályzatban 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 munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

7.3 A tanulók személyi adatainak vezetése

7.3.1 A tanulók személyi iratainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- ✓ az intézmény vezetője,
- ✓ az intézményvezető-helyettesek,
- ✓ az osztályfőnök,
- ✓ a gazdasági vezető
- ✓ az iskolatitkár.

Az 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.

7.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az iskolatitkár gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a jelen szabályzatban felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- ✓ összesített tanulói nyilvántartás,
- ✓ törzslap,
- ✓ bizonyítvány,
- ✓ beírási napló,
- ✓ osztálynapló,
- ✓ a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

7.3.2.1 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.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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.

7.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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.

A vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) „korlátozott terjesztésű” minősítésű feladatlapjait – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (pl.: a dolgozatok pontszáma, az egyes vizsgarészek eredménye) a vizsgák teljes időtartama alatt szintén szolgálati titkot képeznek (kivéve írásbeli dolgozatok eredményének a vizsgázó általi megismerése).

8. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

8.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény vezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.