

**A SZÁMALK-SZALÉZI TECHNIKUM ÉS SZAKGIMNÁZIUM
ADATKEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

2022

TARTALOMJEGYZÉK

1	Általános rendelkezések	3
1.1	Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	3
1.2	Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3	Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.4	Az intézmény által nyilvántartott és kezelt munkavállalói adatok	5
1.4.1	Munkavállalói adatok	5
1.5	Az intézmény által nyilvántartott és kezelt tanulói, képzésben résztvevői adatok	7
1.5.1	Tanulók, képzésben résztvevők adatai.....	7
1.6	Titoktartási kötelezettség	8
1.7	A kamerarendszerben kezelt adatok	8
1.7.1	A kezelt adatok köre	8
1.7.2	Az adatkezelés célja.....	8
1.7.3	Az adatkezelés jogalapja.....	9
1.7.4	Az adatkezelés jogosultsági köre	9
1.7.5	Adatbiztonsági intézkedések.....	9
1.7.6	Kamerák, megfigyelt területek.....	9
1.7.7	Az érintettek jogai.....	9
2	Az adatok továbbításának rendje.....	10
2.1	A tanulók adatainak továbbítása	12
3	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása.....	12
3.1	Az igazgató feladatai:	12
3.2	Igazgatóhelyettesek feladatai:.....	12
3.3	Gazdasági vezető feladatai:	13
3.4	Munkaközösség-vezetők feladatai:.....	13
3.5	Szakterületi vezetők (szakfelelősök) feladatai:.....	13
3.6	Képzési munkatársak feladatai:	13
3.7	Osztályfőnökök feladatai:	14
3.8	A szakmai vizsgabizottság jegyzőjének feladatai:.....	14
3.9	Az iskolai rendszergazdák feladatai:	14
4	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	14
4.1	Az adatkezelés általános módszerei.....	14
4.2	A munkavállalók személyi iratainak vezetése	15
4.2.1	Személyi iratok	15
4.2.2	A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja.....	15
4.2.3	A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak	15
4.2.4	A személyi iratok védelme.....	15
4.2.5	A személyi anyag vezetése és tárolása.....	16
4.3	A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak vezetése	16
4.3.1	A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak védelme.....	16
4.3.2	A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak vezetése és tárolása	17
4.4	SZIR rendszer	18
4.4.1	SZIR rendszerhez kapcsolódó szolgáltatások.....	19
4.5	Diákigazolvány és pedagógusigazolvány és nyilvántartó rendszere	21
4.5.1	A diákigazolvány	21
4.5.2	A pedagógusigazolvány	22
4.5.3	Nyugdíjas pedagógus igazolvány	22
4.6	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	23
4.6.1	Titoktartási kötelezettség	23

4.7	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, képzésben résztvevők és szülők jogai, valamint érvényesítésük rendje	24
4.7.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	24
4.7.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	24
4.7.3	Tanulók és képzésben résztvevők által készített dolgok felhasználása	25
4.7.4	A bírósági jogérvényesítés lehetősége	25

1 Általános rendelkezések

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

Szabályzatunk az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, képzésben résztvevőiről, 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.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek – egyértelmű és részletes – 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.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2022.napján elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Diákönkormányzat, amelyet a Diákönkormányzat vezetője a zárófejezetben aláírásával igazol.

Jelen adatkezelési szabályzatot a Szalézi Intézmény Fenntartó hagyta jóvá az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának részeként.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók és képzésben résztvevők megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatóhelyettesi irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat, képzésben résztvevőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást. **A tájékoztatás a beiratkozáskor történik, melynek tényét a tanulók és képzésben résztvevők aláírásukkal igazolják.**

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára, tanulója és képzésben résztvevőjére nézve kötelező érvényű.**
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló, felnőttképzési jogviszony esetén a képzésben résztvevő köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről őt írásban tájékoztatni kell.

A tanulói, képzésben résztvevői adatkezelés időtartama a tanulói, képzésben résztvevői jogviszony megszűnését követő tizedik év utolsó napjáig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

d) Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséig számított ötödik év utolsó napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Szakképző intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok

A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

1.4 Az intézmény által nyilvántartott és kezelt munkavállalói adatok

1.4.1 Munkavállalói adatok

Iskolánk az alkalmazottak foglalkoztatása, számukra a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

- af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,
 - ag) oktatási azonosító számát,
 - ah) pedagógusigazolványának számát,
 - ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - aj) adóazonosító jelét,
 - ak) fizetésiszámla-számát,
- b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan
- ba) a munkahely megnevezését,
 - bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,
 - bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,
- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan ca) a
- b) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,
 - cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat(ok) eredményének adatait,
 - cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,
 - ce) kirendelésének adatait,
 - cf) értékelésének eredményét,
 - cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,
 - ch) vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Mindezekén túl az intézmény nyilvántartja

- a) A pedagógus státuszban foglalkoztatott munkavállalókra vonatkozóan a köznevelési törvényben foglalt adatokat,
- b) A pedagógus minősítő vizsgákkal kapcsolatos dokumentumokat,
- c) A pedagógus előmeneteli rendszer által előírt dokumentumokat,
- d) Az intézmény munkaügyi szabályzatában foglalt egyéb dokumentumokat (pl.: szemüveg hozzájárulás, munkavállalói kölcsön, stb.)
- e) A vezetői kinevezéseket.

1.5 Az intézmény által nyilvántartott és kezelt tanulói, képzésben résztvevői adatok

1.5.1 Tanulók, képzésben résztvevők adatai

Iskolánk a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli

- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
 - aa) természetes személyazonosító adatait,
 - ab) nemét,
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - af) adóazonosító jelét,

- b) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében
 - ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,
 - ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,
 - cl) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,

- c) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)–cf) és ci)–ck) alpontjában meghatározott adatokat,

- d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.6 Titoktartási kötelezettség

Iskolánk alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

1.7 A kamerarendszerben kezelt adatok

A SZÁMALK-Szalézi Technikum és Szakgimnázium épületében elektronikus térfigyelő rendszert (kamerarendszer) működtet az épület üzemeltetője, a Don Bosco Szalézi Társasága.

1.7.1 A kezelt adatok köre

Az intézményben az épület szintjein való mozgás és az épületbe történő be és kilépés megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola üzemeltetője működteti. A képfelvételek tárolásra nem kerülnek.

1.7.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak, képzésben résztvevőinek és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

1.7.3 Az adatkezelés jogalapja

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban, felnőttképzési jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

1.7.4 Az adatkezelés jogosultsági köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, felvételek megtekintésére kizárólag az épület üzemeltetője által felhatalmazott személyek, illetve az iskola vezetősége jogosult. A kamerák által készített felvételekről mentés nem készül.

1.7.5 Adatbiztonsági intézkedések

- A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A felvételek készítése kizárólag biztonsági okokból lehetséges.

1.7.6 Kamerák, megfigyelt területek

Az iskola épületében kamerák vannak elhelyezve, mindegyik közösségi terekben.

1.7.7 Az érintettek jogai

A 2011. évi törvény 3. § 1. pontjában meghatározottak szerint „érintett”-nek minősül bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy.

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, képzésben résztvevő, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

2 Az adatok továbbításának rendje

Azok az adatok melyek a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben 115. §. alapján meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül

a) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme és telefonszáma, a tanulói jogviszony kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatok, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel céljából, a tanulói jogviszony fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv és a nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézmény részére,

c) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, társadalombiztosítási azonosító jele, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a szakképző intézményi egészségügyi dokumentáció, a tanulóbaesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,

d) a tanuló családi és utóneve, születési helye és ideje, lakcíme, levelezési címe, törvényes képviselője családi és utóneve, lakcíme, levelezési címe és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a sajátos nevelési igényű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóra, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulóra, illetve képzésben részt vevő személyre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény részére,

e) a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából,

továbbá a szakképzési államigazgatási szervtől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,

A 114. §-ban meghatározott adatok –a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,

b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,

c) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A képzésben részt vevő személy a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatainak továbbítására az (1)–(4) bekezdést kell alkalmazni.

Iskolánk – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

A szakmai és képesítő vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére – a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Stt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Stt. 28. §-a szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzésről szóló törvény

végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint továbbíthatók.

2.1 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Szakképzési törvény (a továbbiakban: Szt.) 114-115. §-ai rögzítik.

3 Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős.

Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, pedagógusokat, a gazdasági vezetőt és a képzési munkatársakat hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

3.1 Az igazgató feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése a tanügyi igazgatóhelyettesen és a gazdasági vezetőn keresztül,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése a tanügyi igazgatóhelyettesen és a gazdasági vezetőn keresztül,
- a 2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének a tanügyi igazgatóhelyettesen keresztül,
- a 2.2. fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése a tanügyi igazgatóhelyettesen keresztül.

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

3.2 Igazgatóhelyettesek feladatai:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a munkavállalók és a tanulók, képzésben résztvevők adatainak kezeléséért és az adattovábbításért.

- a tanügyi igazgatóhelyettes a SZIR tanulói adatkezelési feladatait továbbadhatja a feladatra kijelölt képzési munkatársnak, de az adatkezelés jogszabálynak megfeleléséért személyesen felelős. A SZIR munkavállalói adatkezelését személyesen tartozik elvégezni.
- a személyügyekkel foglalkozó szakmai igazgatóhelyettes a munkaviszonnyal, pedagógus előmenetellel, továbbképzéssel kapcsolatos és egyéb adatok kezelését, az operatív feladatokat ellátó szakmai igazgatóhelyettes az oktatók, pedagógusok óravállalásával, munkaviszonyával kapcsolatban tudomására jutott adatok kezelését másnak nem adhatja tovább. Az igazgatóhelyettesek fenti feladatai összefüggnek, így szükség esetén egymást helyettesítik a fenti adatkezelési feladatokban.

3.3 Gazdasági vezető feladatai:

az adatkezelői feladatkörért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók, pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése,
- az oktatók, pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

3.4 Munkaközösség-vezetők feladatai:

- A munkaközösséghez tartozó oktatók, pedagógusok szakmai tevékenységével kapcsolatos adatok kezelése.

3.5 Szakterületi vezetők (szakfelelősök) feladatai:

- A szakon tanulók
 - szakmai versenyeken való részvételével,
 - egyéb szakmai tevékenységével,
 - szakmai vizsga tevékenységével kapcsolatos adatok kezelése.

3.6 Képzési munkatársak feladatai:

- tanulók, képzésben résztvevők adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- beiratkozáskor nyilatkozat beszerzése a diákoktól arra vonatkozóan, hogy engedélyezik-e az iskola által készített fotókon, videókon való szerepeltetésüket, illetve személyes adataikat tartalmazó információk megjelentetését marketing és egyéb célból.

- a tanügyi igazgatóhelyettes által kijelölt képzési munkatárs ellátja a SZIR tanulói adatkezelési feladatait a jogszabályban foglaltak szerint,
- a gazdasági munkatárs kezeli a munkavállalók azon személyes és munkaviszonnyal összefüggő feladatait, amelyek a munkaköri leírásában részletezett feladatai ellátásával kapcsolatban elengedhetetlenül szükségesek.

3.7 Osztályfőnökök feladatai:

- a tanulók, képzésben résztvevők értékelésével, hiányásaival kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül,
- a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

3.8 A szakmai vizsgabizottság jegyzőjének feladatai:

- a szakmai és képesítő vizsgával kapcsolatosan a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

3.9 Az iskolai rendszergazdák feladatai:

- nyilvántartják az iskola tulajdonában lévő, oktatáshoz szükséges eszközök kölcsönzésével összefüggő adatokat.

4 Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 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, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők.

4.2 A munkavállalók személyi iratainak vezetése

4.2.1 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:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az oktatói, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

4.2.2 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.

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és a gazdasági munkatárs,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az intézmény gazdaságvezetője.

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.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági vezető és a személyügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes közreműködésével 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 személyügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes végzik.

4.3 A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak védelme

A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,

- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnökök,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- a képzési munkatársak,
- rendszergazdák.

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.

4.3.2 A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói, felnőttképzési jogviszony létesítésekor az intézmény tanügyi igazgatóhelyettese gondoskodik a tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli, illetve kezelteti a képzési munkatársakkal és az osztályfőnökökkel. A diákok személyi adatai között a 1.5 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- e-napló (eKréta)
- SZIR tanulói nyilvántartás,
- szakmai vizsgák törzslap nyilvántartó rendszere,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

4.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok (tanulók, képzésben résztvevők) legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyiigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló, képzésben résztvevő neve, osztálya,
- a tanuló OM azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve, apja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- TAJ száma,
- a tanuló, képzésben résztvevő előző végzettsége (érettségi, OKJ, nyelvvizsga, stb.),
- e-mail címe,
- számlázási vevőszámát,
- befizetéseinek adatait,
- beiratkozás napját, beiratkozaskor előírt feltételeket (EÜ alkalmasság, pálya alkalmasság, stb.)
- kedvezményekre jogosító adatokat
- megszűnés dátumát, megszűnés okát.

A nyilvántartást a tanügyi igazgatóhelyettes utasításait követve a képzési munkatársak vezetik. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért a képzési munkatársak felelősek. 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 (a tanuló hozzájárulása esetén szülője), képzésben résztvevő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnökét és képzési munkatársát, akik 8 napon belül kötelesek intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.4 SZIR rendszer

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 342. §-a alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere

részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között

- a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,
- továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A SZIR egyik legfontosabb része a szakképző intézményekben jogviszonnyal rendelkező tanulók központi nyilvántartása.

Az Szkt.114. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adatait.

Az Szkr.342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait.

A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer-ből (továbbiakban KRÉTA), mint adatbázisból történik.

Az Szkt.114. § (2) bekezdése alapján a szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, illetve meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli az alkalmazott alap, valamint az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával, továbbá a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan nyilvántartott adatait.

Az Szkr.342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az alkalmazotti nyilvántartásnak az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)–l) pontja alapján kezelt adatait.

4.4.1 SZIR rendszerhez kapcsolódó szolgáltatások

Egészségbiztosítás

A társadalombiztosítási ellátásra való jogosultságot a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (továbbiakban Tbj.) szabályozza.

Egészségügyi szolgáltatásokra jogosultak köre a Tbj.22§(1) bekezdés szerint

ib) a szakképzésről szóló törvény szerint szakképző intézményben nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulmányokat folytató nagykorú magyar állampolgár, menekült, oltalmazott.

A Tbj. 22§(3) bekezdése szerint további feltétel, hogy az érintett személy belföldinek minősüljön. Belföldi az a tanuló, akinek lakcímkártyáján magyarországi cím szerepel. A SZIR rendszer közvetlen kapcsolatban áll a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) Jelent és e-Jelent rendszerével, a 18. életévüket betöltött tanulók bejelentése a SZIR rendszeren keresztül történik. Kiemelten fontos tehát, hogy az egyes tanulói adatok a KRÉTA rendszerben pontosan és a hatóságok (pl. BM) által kiállított dokumentumok (pl. lakcímkártya) alapján történjen.

A jogosultság megállapításához és a jelentés elkészítéséhez szükséges adatkörök:

- Személyes adatok: születési-és viselt név, anyja neve, születési idő, születési hely, TAJ szám, állampolgárság, nem
- Lakcím-adatok: magyarországi lakóhely (lakcímkártyán megjelenő)
- Jogviszony-adatok: a jogviszony/képzés kezdete, a jogviszony/képzés vége, munkarend.

Családtámogatás

Az egyes családtámogatási szolgáltatások igénybevételéhez a SZIR rendszer a Magyar Államkincstár (MÁK) informatikai rendszerével van közvetlen kapcsolatban. A SZIR és a MÁK informatikai rendszere közötti kapcsolat biztosításához a tanuló oktatási azonosítója, a TAJ száma és a dokumentumokkal alátámasztott és megegyező ún. 4T adata (születési családi-és utóneve, születési idő, születési hely és anyja születési családi-és utóneve) szükséges. A családtámogatások igénybevételéhez szintén elengedhetetlenül szükséges a tanulói jogviszony adatok (jogviszony kezdete/vége, jogviszony szüneteltetése) helyes megadása.

A rendszer által használt adatkörök:

- Személyes adatok: születési-és viselt név, anyja neve, születési idő, születési hely, TAJ szám,
- Jogviszony-adatok: a jogviszony típusa (tankötelezettséget teljesítő/nem tankötelezettséget teljesítő), a jogviszony kezdete, a jogviszony vége, a jogviszony állapota (aktív/szünetelő), munkarend, a tanulói/hallgatói jogviszony befejezésének várható időpontja, a tankötelezettség vége,
- Intézményi adatok: OM azonosító, intézmény neve, intézmény címe, elérhetősége.

Pedagógus minősítési szakrendszer

Pedagógusminősítés rendszerének működéséhez szükséges intézményi, személyes, és jogviszony adatok szolgáltatását a minősítésben érintett, szakképzési intézményekben oktató pedagógusok vonatkozásában a SZIR rendszer látja el. A KRÉTA rendszerben az alkalmazotti (oktató, tanár) adatoknál jelölni kell mindazokat alkalmazottakat, akik az adott tanévben részt vesznek pedagógusminősítési eljárásban, így adataik átadhatók az Oktatási Hivatal informatikai rendszerének.

Tisztaszoftver–Office365 jogosultság

A SZIR feladata az Office 365 rendszer használatához való jogosultság ellenőrzéséhez adatszolgáltatás biztosítása a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményekben tanulói és szakképzési, valamint pedagógus és oktatói jogviszonyban állók vonatkozásában. A feladat ellátáshoz fontos, hogy a tanulók, illetve pedagógusok (oktatók) oktatási azonosítója és 4T adata a hatóságok által kiállított dokumentumok alapján történjen.

4.5 Diákigazolvány és pedagógusigazolvány és nyilvántartó rendszere

4.5.1 A diákigazolvány

A diákigazolvány igénylés adminisztrációs rendszere működtetéséhez szükséges adatszolgáltatást a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményekben tanulói és szakképzési jogviszonyban állók vonatkozásában a SZIR látja el. A KRÉTA rendszerben a tanulói adatoknál jelölni kell mindazokat a tanulókat, akik adataik átadhatók az Oktatási Hivatal diákigazolvány igénylő rendszerének.

Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. 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.

Az iskola nyilvántartja a kiadott diákigazolványok sorszámát, valamint a hozzátartozó érvényesítő matrica sorszámát tanévenként.

Az igazolvány elkészültéig az iskola ideiglenes diákigazolványt helyettesítő igazolást állít ki a tanuló kérésére, melyet OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást aláírásával és az iskola bélyegzőjével az intézményvezető hitelesíti (távollétében az SZMSZ szerint felhatalmazott vezető).

A diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés és adatkezelést a tanügyi igazgatóhelyettes ellenőrzése mellett az igazgató által megbízott képzési munkatárs végzi.

4.5.2 A pedagógusigazolvány

A munkáltató az arra jogosultak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány az OKTIG rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.

A pedagógusigazolványra jogosultak körét az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet 23. § a) – c) pontja határozza meg.

A NEK specifikációja szerint kiadott, chippel ellátott új típusú pedagógusigazolvány jelenleg nem igényelhető. A pedagógusigazolványra jogosultak számára az oktatási intézménynek lehetősége van pedagógusigazolvány helyett kiadható Igazolás kiállítására, mely 180 napig érvényes. A kiállított Igazolással a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezmények vehetők igénybe.

A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 24. § határozza meg.

Az OKTIG rendszer nyilvántartja a kiadott pedagógus igazolványok sorszámát.

Az igazolvány elkészültéig az iskola igazolást állít ki a tanár kérésére, melyet az OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.

A pedagógusigazolvány kiállításáért a feladattal kijelölt képzési munkatárs felelős.

4.5.3 Nyugdíjas pedagógus igazolvány

A fővárosi és megyei kormányhivatalok működésének egyszerűsítésével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 360/2019. (XII. 30.) Korm. rendelet 99. §-a módosítja az oktatási igazolványokról szóló 362/2011 (XII. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet.) 6. §-át 2020. január 1-jei hatálybalépéssel. Ennek következtében a nyugállományba helyezett pedagógusok részére kiállítható pedagógusigazolvány helyett kiadható pedagógus igazolás kibocsátásának feladata a korábban végző kormányhivatalok helyett az Oktatási Hivatal feladatkörébe került át. Ennek értelmében az Oktatási Hivatal állítja ki a pedagógusigazolvány helyetti pedagógus igazolást nyugdíjas pedagógusok részére.

4.6 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 oktatói, pedagógusai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, képzésben résztvevők 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 szakmai és képesítő vizsga „*korlátozott terjesztésű*” –nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói, képzésben résztvevői adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli vizsgatételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

4.6.1 Titoktartási kötelezettség

Iskolánk alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

4.7 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, képzésben résztvevők és szülők jogai, valamint érvényesítésük rendje

4.7.1 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 jogszabályban meghatározott esetben a gondviselője, a képzésben résztvevő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló, illetve jogszabályban meghatározott esetben a gondviselője, a képzésben résztvevő 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 vagy jogszabályban meghatározott esetben gondviselője, a képzésben résztvevő kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.7.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

4.7.3 Tanulók és képzésben résztvevők által készített dolgok felhasználása

A tanulók és képzésben résztvevők által, az iskolában vagy tanórai tevékenységhez kapcsolódóan készített dolgainak, produktumainak felhasználásával kapcsolatos rendelkezéseket az intézmény Szervezeti- és Működési szabályzata tartalmazza.

4.7.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló vagy a tanuló, képzésben résztvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Budapest, 2022.

Halász József
Igazgató

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. *Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.*

Budapest, 2022.

Halász József
Igazgató

Nyilatkozat

A SZÁMALK- Szalézi Technikum és Szakgimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai Adatkezelési szabályzat tervezetét megismerte, azzal kapcsolatban a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, ezáltal véleményezési jogával élt.

Budapest, 2022.

A diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szalézi Intézmény Fenntartó képviselőjében az intézmény adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2022.

Koblencz Attila
Szalézi Intézmény Fenntartó
Pedagógiai igazgató