



**Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum**  
**Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium**

1149 Budapest, Mogoródi út 56-60.

06 (1) 273-2741

titkarsag.vmszki@gmail.com

www.vmszki.hu

**Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium**

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

# TARTALOM

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1.1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....	3
1.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
1.3 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE.....	4
1.4 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
<b>2. AZ ADATKEZELÉSRE VONATKOZÓ ALAPELVEK, ALAPFOGALMAK</b> .....	<b>4</b>
2.1 AZ INTÉZMÉNYI ADATFELELŐS.....	6
2.2 AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ FELADATAI.....	7
<b>3. NYILVÁNTARTHATÓ ÉS KEZELHETŐ ADATOK KÖRE</b> .....	<b>7</b>
3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAI.....	7
3.1.1 <i>Az Intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:</i> .....	7
3.1.2 <i>A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre (Kjt. rendelkezései alapján)</i> .....	8
3.2 A SZEMÉLYI IRATOK KÖRE ÉS KEZELÉSE.....	9
3.3 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI.....	12
3.3.1 <i>Az Intézmény kezeli a tanulók Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatait:</i> .....	12
3.3.1.1 <i>Az Intézmény kezeli a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjban részesültek és Tanulószerződéssel rendelkező tanulók KIRA rendszerben nyilvántartott jogszabály által meghatározott adatait:</i> .....	12
3.3.2 <i>A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre</i> .....	12
3.3.3 <i>A tanulók személyi adatainak vezetése</i> .....	13
3.4 AZ INTÉZMÉNYI ADATOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK MÓDJA.....	14
3.5 AZ OKTATÁSI IGAZOLVÁNY.....	15
3.6 A VAGYONNYILATKOZATOK.....	15
<b>4. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNA KRENDJE</b> .....	<b>16</b>
4.1 A PEDAGÓGUSOK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	16
4.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	16
<b>5. AZ ADATOK VÉDELME, TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG</b> .....	<b>16</b>
<b>6. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>17</b>
<b>7. MELLÉKLETEK</b> .....	<b>19</b>
7.1 SZ. MELLÉKLET HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT TANULÓK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSÉRŐL.....	19
7.2 SZ. MELLÉKLET - HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ÚJ BELÉPŐ MUNKAVÁLLALÓ ADATAINAK KEZELÉSE.....	20

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1 Jogszabályi háttér

- ▶ 2011.évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nktv.),
- ▶ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról (a továbbiakban: Infotv.),
- ▶ 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- ▶ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- ▶ 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,
- ▶ 2011.évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- ▶ 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- ▶ 1992. évi X..XXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.),
- ▶ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIV. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- ▶ 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- ▶ 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

## 1.2 Az adatkezelési szabályzat célja

- Az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése, azon személyes és különleges adatok körének védelme és a jogszabályban meghatározottak szerinti kezelése, melyeket a Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium
- (a továbbiakban: Intézmény) a vele jogviszonyban álló természetes személyekről (tanulók, alkalmazottak, egyéb személyek) nyilvántartása,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének meghatározása,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

### **1.3 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Az adatkezelési szabályzatot - a jogszabályban meghatározottak alapján - véleményezi az Intézményben működő szülői szervezet és a diákönkormányzat. Nktv. 43. § (1)

Az adatkezelési szabályzatot (az SZMSZ melléklete) a nevelőtestület fogadja el és az Intézmény vezetője hagyja jóvá. Nktv. 25. § (4)

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az Intézmény honlapján, valamint az iskolában (titkárságon, személyügyi ügyintézőnél) is elérhető a tanulók, szülők, munkavállalók számára.

### **1.4 Az adatkezelési szabályzat hatálya**

Az adatkezelési szabályzat betartása az Intézmény vezetőjére, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.

Az adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot - a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén - a tanuló, a kiskorú tanuló szülője, a megismerését követően köteles tudomásul venni.

Az adatkezelési szabályzatot, a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott, a megismerését követően köteles tudomásul venni, ezt aláírásával igazolni.

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a tanulói, illetve az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve a jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is.

E szabályzat szerint kell ellátni

- az alkalmazottak alapnyilvántartását, valamint az alkalmazottak személyi iratainak és adatainak kezelését, valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

## **2. Az adatkezelésre vonatkozó alapelvek, alapfogalmak**

Az Intézmény adatkezelési tevékenységéért az Intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az Intézmény egyes dolgozóit bízta meg munkaköri leírásukban nevesített módon.

A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen. Az adatok kezelési módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a cél eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatalany szerezzen tudomást a kezelt személyes adatainak állományáról, annak céljairól, jogalapjáról, az adatkezelő személyéről, valamint élhessen a hozzáférésre, adathordozhatóságra, helyesbítésre, törlésre vonatkozó jogával.

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

**„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

**Különleges adat**: A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

**„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

**„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

**„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

**Adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

**Adattörlés:** az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.

**Adatmegsemmisítés:** az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.

**Adatközlő:** az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

**Adatállomány:** az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.

**„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

**„harmadik fél”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

**Adatvédelem:** az adatvédelem szűkebb értelemben a személyes jellegű adatokat védi attól, hogy illetéktelen személyek megismerjék, kiértékeljék vagy megváltoztassák azokat.

**Adatbiztonság:** az adatbiztonság magában foglalja az adatok és a programok műszaki eredetű, hanyagságból eredő vagy célzatos megváltoztatása, ill. törlése ellen foganatosított összes védőintézkedést. Ide tartozik az illetéktelen hozzáféréssel szembeni biztonság is.

**Személyi irat:** személyi iratnak tekinthető minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a jogviszony időtartama alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz. A személyi iratok körébe tartoznak a személyi anyag iratai, illetve a jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok.

## 2.1 Az intézményi adatfelelős

- Az intézményvezető által kijelölt - külön írásban is felhatalmazott - **adatvédelmi tisztviselő** az Intézmény jelen szabályzatának megfelelően ellátja a jogszabály által előírt adatok védelmével kapcsolatos feladatokat.
- Az intézményi adatfelelős gondoskodik az adatok frissességének, tartalmi és formai megfelelőségének a folyamatos ellenőrzéséről.

## **2.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai**

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére
- ellenőrzi az adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
- együttműködik a felügyeleti hatósággal; és az adatkezeléssel összefüggő ügyekben, kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
- az adatkezeléssel összefüggő nyilvántartások vezetése, nyilatkozatok készítése és azoknak a továbbítása a célszemélyek felé
- belső nyilvántartást vezet a szabályzat megsértéséről, illetve bejelentésekről
- elkészíti az adatkezelési szabályzatot, valamint folyamatosan aktualizálja

Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

## **3. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre**

Az Intézményben nyilvántartott adatok körét az Nktv. 43-44. §-ai, valamint a Kjt. vonatkozó rendelkezései (83/B-D, 5. számú melléklete) rögzítik. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

### **3.1 Az alkalmazottak adatai**

#### **3.1.1 Az Intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat:**

nevét (leánykori neve),  
születési helyét, idejét,  
anyja nevét,  
oktatási azonosító számát,  
pedagógusigazolványának számát,  
oktatási azonosító számát,  
pedagógusigazolványának számát,  
végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét,  
a diploma számát, a állami iskolai végzettséget, szakképzettséget, ezek megszerzésének idejét,  
munkakör megnevezését,

- az oktatott tantárgyakat,
- munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét, idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.

A köznevelésről szóló törvény alapján az Intézmény nyilvántartja az óraadó tanárok

- nevét,
- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

### **3.1.2 A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre (Kjt. rendelkezései alapján)**

A közalkalmazott

TAJ száma, adóazonosító jele;  
lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma;  
családi állapota;  
gyenkeinek születési ideje;  
egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete;  
legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi) szakképzettsége(i), iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai;  
tudományos fokozata;  
idegennyelv-ismerete;  
egészségügyi alkalmassága;  
a korábbi, a Kjt. 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, a munkahely megnevezése, a megszűnés módja, időpontja;  
az alkalmazotti jogviszony kezdete; állampolgársága;  
a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte;  
a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok;  
az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele; e szervnél a jogviszony kezdete;



az alkalmazott jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma;  
címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai;  
a minősítések időpontja és tartalma;  
munkavégzés ideje, túlmunka ideje,  
személyi juttatások;  
a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama;  
a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai;  
a közalkalmazott munkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai [Kjt. 41. § (1)-(2) bek.];  
az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei, kártérítésre kötelezettség;  
a többi adat csak az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az Intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát, valamint a nyugdíjpénztári tagságával kapcsolatos adatokat (ha van).

### **3.2 A személyi iratok köre és kezelése**

*Személyi iratnak minősülnek a következők:*

- a személyi anyag iratai,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás),
- 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 helyettese,
- az Intézmény gazdasági vezetője és munkaköri leírásuk alapján az ügyintézők,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.).

Az iratokban szereplő személyes adatok védelmére, így a természetes személy magánszférájának védelmére az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

*Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők és feladataik:*

- az alkalmazottak adatainak kezelése az intézményvezető felelősségi körébe tartozik;
- az Intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a személyügyi ügyintéző feladata;
- a köznevelésről szóló törvény által előírt, de az alkalmazotti törvény alapnyilvántartás adatkörébe nem tartozó nyilvántartás vezetését a munkaköri leírással feladatkörébe utalt személyügyi ügyintéző végzi;
- az intézményvezető és a gazdasági vezető ellenőrzik az adatkezelés titkosságának megtartását;
- a magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a közalkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el;
- az adatkezelésben közreműködő alkalmazott felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:
  - az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
  - a személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés,
  - az alkalmazotti jogviszonnal összefüggő adat helyesbítését vagy törlését egyeztesse az intézményvezetővel, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg,
  - ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kiegészítését vagy helyesbítését kéri, az intézményvezetőnél kezdeményezi az adathelyesbítés, illetve kiegészítés engedélyezését,
  - beszerezze az alkalmazott írásbeli hozzájárulását az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

*A személyi anyag vezetése és tárolása:*

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézményvezető által megbízott személy (személyügyi ügyintéző) összeállítja az alkalmazott személyi anyagát, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi anyagot 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.

A személyi anyag része **a munkavállalói alapnyilvántartás**. Az alapnyilvántartás számítógépes rendszeren (KIRA) keresztül történik. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a munkaviszony létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak,
- kinevezés módosításkor,
- értesítés illetményváltozásról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kiegészítését a személyügyi ügyintézőtől írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az intézményvezetőt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról

Ennek szükséges módja:

- kérelem benyújtása személyes adatok módosításához,
- fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról, melyre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

Az alkalmazott a saját 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 betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot - kivéve, amellyel áthelyezés esetén átadták – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag 50 évig nem selejtezhető.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője és az általa megbízott a felelős. Utasításai és a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a megbízott ügyintézők végzik.

### **3.3 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

A tanulók személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek-és ifjúságvédelmi célból, iskola - egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhető.

#### **3.3.1 Az Intézmény kezeli a tanulók Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott adatait:**

nevét,  
nemét,  
születési helyét és idejét,  
társadalombiztosítási azonosító jelét,  
oktatási azonosító számát,  
anyja nevét,  
lakóhelyét, tartózkodási helyét,  
állampolgárságát,  
sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,  
diákigazolvány számát,  
jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét, befejezésének idejét,  
nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,  
jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,  
felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,  
tanulmányai várható befejezésének idejét,  
évfolyamát.

#### **3.3.1.1 Az Intézmény kezeli a Szabóky Adolf Szakképzési Ösztöndíjban részesültek és Tanulószerződéssel rendelkező tanulók KIRA rendszerben nyilvántartott jogszabály által meghatározott adatait:**

nevét,  
nemét,  
születési helyét és idejét,  
társadalombiztosítási azonosító jelét,  
adóazonosító jel  
anyja nevét,  
lakóhelyét, tartózkodási helyét,  
állampolgárságát,

#### **3.3.2 A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok köre**

Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,  
szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,

felvétellel kapcsolatos adatok,  
a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,  
vizsgaadatok,  
a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,  
a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok és az ezzel összefüggő mentességek,  
beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére  
vonatkozó adatok,  
hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok,  
az országos mérés-értékelés adatai,  
a tanulói jogviszonnal összefüggő egyéb adatok (pl. tanulói hiányzások kezelése),  
a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,  
a többi adat az érintett kifejezett hozzájárulásával tartható nyilván.

### **3.3.3 A tanulók személyi adatainak vezetése**

A tanulók személyi adatainak kezelői az Intézmény alábbi dolgozói lehetnek:

- az Intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az Intézmény gazdasági vezetője,
- pedagógiai asszisztens,
- személyügyi ügyintéző,
- pénzügyi ügyintéző,
- az iskolatitkár.

A tanulói jogviszony létesítésekor az Intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzslapok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- bizonyítványok (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- osztálynaplók/elektronikus napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- az oktatási igazolványok nyilvántartó dokumentuma (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

Az Intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az Intézmény gazdasági vezetője és az általa megbízott a felelős.

A tanulói nyilvántartások 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.

### **3.4 Az intézményi adatok nyilvántartásának módja**

Az Intézményben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat.

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében. Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek a 2011. évi CXII. törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

Nyomtatott irat:

A nyomtatott iratok tárolása intézményünkben az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint minden esetben az irat ügykörének megfelelően a kijelölt felelős feladata annak megfelelő tárolása (iratgyűjtő, zárható szekrény, zárható helyiség).

Elektronikus irat:

- jelszóval védett személyi számítógépen alkotott/kezelt ügyirat  
Interneten keresztül kezelt ügyirat (e-mail, csatolmány, website, stb.)

Minden esetben az intézményben bonyolított elektronikus irat az intézmény szerverén keresztül bonyolódik. A szerver az előírásoknak megfelelő külön helyiségben van tárolva, melynek felelőse az intézmény vezetője által kijelölt rendszergazda munkatárs. A szerver folyamatos frissítése és védelme is a rendszergazda feladata, melyhez az intézmény vezetője, gazdasági vezetője minden segítséget megad a lehetőségekhez mérten. Az adatok rendszeres mentése a szerveren is a rendszergazda feladata. A szerver védelemmel van ellátva (vírus, tűzfal, stb.), melyet köteles a rendszergazda folyamatosan ellenőrizni és frissíteni. A személyi számítógépeken keletkezett és tárolt iratok mentése és kezelése az adott ügyirat gazdájának

felelőssége. A honlapon közzétett adatokért az intézmény vezetője és az által kijelölt személy a felelős.

### **3.5 Az oktatási igazolvány**

Az oktatási igazolvány (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.

Az oktatási igazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok az oktatási igazolvány elkészítéséhez továbbíthatók az oktatási igazolványok kezelési rendjére vonatkozó szabályzat alapján.

Az iskola az oktatási igazolványokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartás elkészítése és folyamatos karbantartása az iskolatitkár feladata. Az intézményvezető évente ellenőrzi az oktatási igazolványokkal kapcsolatos adminisztrációt.

### **3.6 A vagyonyilatkozatok**

A 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bek. c) pontja szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében.

A vagyonyilatkozat tartalmazza:

- a) a kötelezett nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét, lakcímét, valamint a munkáltatójára vonatkozó adatokat,
- b) a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozójának nevét, születési helyét és idejét, anyja nevét,
- c) a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

Az iskolában vagyonyilatkozat tételre kötelezettek az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető.

A vagyonyilatkozatok nyilvántartása és kezelésének szabályai az iskola Vagyon-nyilatkozat-tételi Szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

A magasabb vezető beosztású intézményvezető tekintetében a vagyonyilatkozattal kapcsolatos adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

## **4. Az adatok továbbításának rendje**

### **4.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az Intézmény pedagógusainak a 3.1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### **4.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az Intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény 44.§-a rögzíti. Ennek leggyakrabban előforduló esetei a következők:

- fenntartó, fenntartó által létrehozott/felügyelt szervezet, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami és szakmai képesítő vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek, a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

## **5. Az adatok védelme, titoktartási kötelezettség**

Az Intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A tanulók email címének használata engedélyezett.



Az érettségi/szakmai írásbeli feladatlapjait - amennyiben azokat az erre jogosult minősítő korlátozott terjesztésűvé minősítette - a minősítés érvényességi idejéig a korlátozott terjesztésű minősítésű adatok védelmére vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.

A minősített adatok védelmével kapcsolatos intézményi feladatokat az iratkezelési szabályzat tartalmazza.

Az érettségi/szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.

A pedagógust, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletében, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a gyermek, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség alól kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az intézményvezető útján - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel - köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

## **6. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatot jogszabályváltozás, illetve az Intézmény adataiban bekövetkezett változás esetén módosítani kell. Az Intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

A szabályzat módosításával kapcsolatos eljárásban az elfogadásra vonatkozó szabályok alkalmazandók.

A szabályzatot az Intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékleteként kell kezelni és az iskolai honlapon, illetve az Intézmény titkárságán, személyügyi ügyintézőnél hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, .....

## 7. Mellékletek

### 7.1 sz. melléklet Hozzájáruló nyilatkozat tanulók személyes adatainak kezeléséről



**Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum  
Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium**

1149 Budapest, Mogyoródi út 56-60.

06 (1) 273-2741

titkarsag.vmszki@gmail.com

www.vmszki.hu



#### Adatvédelmi nyilatkozat

Alulírott \_\_\_\_\_ ezúton engedélyezem, hogy a leadott személyi igazolvány, lakcímkártya, tajkártya, adókártya másolatokat az iskolatitkár a kötelező nyilvántartó rendszerekben adategyeztetés céljából felhasználja.

Budapest, 20. ....

.....

aláírás

#### HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

##### Fénykép- és videófelvétel készítéséhez

Alulírott \_\_\_\_\_ hozzájárulok, hogy fénykép, hang-, vagy kép/videófelvétel készüljön az iskolai események, rendezvények és programok során.

Hozzájárulok továbbá ahhoz, hogy a fent meghatározott felvételek megjelenjenek az iskola honlapján és az iskola közösségi oldalán.

Budapest, 20. ....

.....

aláírás

## 7.2 sz. melléklet-Hozzájáruló nyilatkozat új belépő munkavállaló adatainak kezelése



### **Közép-magyarországi Agrárszakképzési Centrum Varga Márton Kertészeti és Földmérési Technikum és Kollégium**

1149 Budapest, Mogyoródi út 56-60.

06 (1) 273-2741

titkarsag.vmszki@gmail.com

www.vmszki.hu



## Hozzájáruló nyilatkozat

A jogviszony létesítéskor közölt személyes adatokat intézményünk az Adatkezelési Szabályzatában - mely hozzáférhető az iskola honlapján ([www.vmszki.hu](http://www.vmszki.hu)) és a titkárságon - foglaltaknak megfelelően kezeli.

Alulírott ..... munkavállaló (szül.hely, idő:.....; anyja neve:.....) a tájékoztatás alapján aláírással hozzájárulok az adatok kezeléséhez és a személyes okmányok fénymásolatához (mely másolaton aláírással igazolom az adataim egyezőségét).

Budapest, .....

.....

tanuló

törvényes képviselő