



**A DEBRECENI SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK
MELLÉKLETE**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



OM azonosító kód: 203033/009
Demeterné Orosz Erzsébet igazgató

Hatályos: 2023. szeptember 01.
Érvényes: Visszavonásig



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
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre	5
2.1.	A munkavállalók adatainak kezelése.....	5
2.2.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	8
	A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli.....	8
2.3.	Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	9
3.	Az adatok továbbításának rendje	10
3.1.	2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül	10
3.2.	Személyes adatok védelme	11
3.3.	A tanuló.....	11
3.4.	Kötelezettségek nyilvántartása	11
3.5.	KSH adatszolgáltatás	11
3.6.	A szakképzési alapeladattal kapcsolatos adatok	12
3.7.	Az oktatók adatainak továbbítása	12
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	12
4.1.	Az igazgató személyes feladatai	12
4.2.	Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi munkavállalók a beosztás után részletezett tevékenységi körben.	12
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	13
5.1.	Az adatkezelés általános módszerei	13
5.2.	A munkavállalók személyi iratainak vezetése	13
5.3.	A tanulók személyi adatainak kezelése.....	15
5.4.	Az adatkezelés időtartama	16
5.5.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	16
5.6.	Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szüleik jogai és érvényesítésük rendje	17
6.	Biztonsági szabályok.....	18
6.1.	A fizikai biztonság rendje	18
6.2.	Jelszó használata	18
6.3.	Az informatikai rendszer biztonsága	18
7.	KRÉTA adminisztrációs jogosultságok	19
	Adatbiztonsági előírások	19
8.	MIR dokumentumok tárolása	20
9.	Záró rendelkezések	20



1. Általános rendelkezések

Magyarország 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 rendeletben, más néven általános adatvédelmirendeletben (General Data Protection Regulation, rovidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

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

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
 - 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 rendeletekben 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, munkavállalóiról az intézmény nyilván tart.
- 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 érintett személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényéről, így különösen az adatkezelés **céljáról és jogalapjáról, az** adatkezelésre és az adatfeldolgozásra **jogosult** személyéről, az adatkezelés tartamáról, illetve arról, **hogyan** kikismerhetik meg az adatokat.

1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Debreceni SZC Brassai Sámuel Műszaki Technikum működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület fogadja el.

Jelen adatkezelési szabályzatot az Debreceni Szakképzési Centrum hagyja jóvá. Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az **intézmény** igazgatójára, **helyetteseire**, oktatóira, **valamennyi munkavállalójára és tanulója** nézve kötelező érvényű.
- b) Adatkezelési szabályzatunk a Debreceni Szakképzési Centrum jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói/felnőttképzési jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló esetén szülője/gondviselője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt/gondviselőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, 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 40. § (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok - a jogszabályi előírások szerint - nem selejtezhetőek.



2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Szakképzés Információs Rendszerébe a KRÉTA rendszeren keresztül kerülnek be az adatok, melyet az adatkezelő kezel.

A Szakképzés Információs Rendszere:

A szakképzés információs rendszere 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 továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

2.1. A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1. Az intézmény az óraadó tanárok vonatkozásában

- a) nevet,
- b) születési helyet, születési időt,
- c) nemzet, állampolgárságot, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországterületén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyet, tartózkodási helyet,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- f) oktatási azonosítószámot tartja **nyilván**.

Az Adatkezelő az alkalmazottak **személyes** adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

Az adatkezelő és az érintett közötti szerződéses jogviszonyból következő feladatok teljesítésének szükségessége miatt kezelt személyes adatok:

- a) igazolvány típusa - azonosítás céljából,
- b) igazolvány száma - azonosítás céljából,
- c) e-mail cím - kapcsolattartás, értesítések küldése céljából,
- d) telefonszám - kapcsolattartás céljából,
- e) felhasználó név - KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából feladatta1



- terhelt óraszám oka - tanügyi ellenőrzés céljából,
- f) csökkentett munkaidős - tanügyi ellenőrzés céljából,
 - g) feladat-ellátási hely - tanügyi ellenőrzés céljából,
 - h) betöltetlen álláshely- tanügyi ellenőrzés céljából, főállású - tanügyi ellenőrzés céljából,
 - i) nyugdíjas - tanügyi ellenőrzés céljából,
 - j) szakértői vagy vizsgálónői tevékenység - tanügyi ellenőrzés céljából,
 - k) státusz - tanügyi ellenőrzés céljából.

2.1.2. Az adattárolás módja

Az adattárolás módja elsősorban, a jogszabály által megengedett körben elektronikusan, a KRÉTA rendszeren keresztül történik, míg a jogszabályok által előírt körben papír alapon is megőrzésre kerülnek az adatok.

2.1.2.1. Az Adatkezelés időtartama

Az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződés és jogviszonyának megszűnéséig.

2.1.2.2. Hozzáférés a személyes adatokhoz

Az alkalmazott személyes adataihoz történő hozzáférés a rendszerben az alábbiak szerint történik:

- az alkalmazott hozzáfér valamennyi rá vonatkozó személyes adathoz;
- az „adminisztrátor „jogosultsággal rendelkező személy hozzáfér valamennyi személyes adathoz. Az Adatkezelő biztosítja, hogy adminisztrátori joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

2.1.2.3. Személyes adatok továbbítása

Személyes adatok továbbítására kizárólag jogszabályi előírás alapján vagy az érintett hozzájárulásával kerülhet sor.

A munkaügyi, adó-, társadalom-, nyugdíj- és egészségbiztosítási bevallási kötelezettségek teljesítése során az Adatkezelő kizárólag a jogszabályokban előírt, a kötelezettség teljesítéséhez szükséges és egyben kötelező, a hatóságok által használt nyomtatványokon feltüntetendő adatokat továbbítja.

A nyomtatványok pontos adattartalmát az alkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészség biztosítási Alapkezelő honlapján.

2.1.3. Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény), valamint a GDPR 6. cikkében meghatározott jogalapok közül a GDPR 6. cikk (1) bek. b) pontja, amely szerint az adat kezelése az érintettre vonatkozó szerződés teljesítéséhez szükséges, valamint ugyanezen bekezdés c) pontja, mely szerint az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges az adatok kezelése.



Kötelező adatkezeléseket az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.) 1. mellékletének 3. pontja; a társadalombiztosítási adatok vonatkozásában a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint e szolgáltatások

fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény; a kötelező egészség biztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

2.1.3.1. Az intézmény által kezelt a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatok

A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről jogszabályban 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,
 - al) 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,
 - be) bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot, a beosztását és a munkakörének megnevezését,
 - bd) bér- és,
- c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan
 - ca) ab) pontban meghatározott adatokat,
 - cb) a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét, cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat 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 kötelezettség szegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény, az oktatók és más munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

Az intézményben nyilvántartott adatok körét a tanulók vonatkozásában a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 114. §-a rögzíti. Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.

2.2.1. Tanulói/felnőttképzési jogviszony létesítésének nyilvántartása

A szakképző intézmény 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) állampolgárságot, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területen való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát, ad) lakcímet, levelezési címet, elektronikus levelezési címet és telefonszámot, ae) társadalombiztosítási azonosító jelet, al) adóazonosító jelet,

b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője

ba) természetes személyazonosító adatait,

bb) lakcímet, levelezési címet, elektronikus levelezési címet és telefonszámot,

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,

cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ide értve 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 tankönyv ellátással kapcsolatos adatokat,el) az évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat,
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)- ck) alpontjában meghatározott adatokat,
- e) a jogszabályban biztosított kedvezményekre való igény jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy kiskorú tanuló esetén annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és/vagy a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.



3. Az adatok továbbításának rendje

A szakképző intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a szakképzés információs rendszerébe bejelentkezni, a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert használni, valamint az országos statisztikai adatfelvételi program keretében előírt és a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókról összesített adatot szolgáltatni.

3.1. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 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 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 igény jogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- e) a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbítható.
- f) A tanulói jogviszony igazolása a tankötelezettség időtartama alatt, annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló a tizenhatodik életévét betölti, a tanulói jogviszony igazolása – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – a szülőtől, a törvényes képviselőtől, a tanulótól nem kérhető.
- g) (2) Az (1) bekezdésben foglalt tanévet követő évtől a tanulói jogviszony – törvényben vagy kormányrendeletben meghatározott kivétellel – érvényes diákigazolvánnyal igazolható.
- h) Ha az (1) vagy (2) bekezdésben foglalt időtartam alatt a tanulói jogviszony fennállása



tekintetében a bíróság vagy közigazgatási hatóság eljárásában kétség merül fel, a bíróság vagy a hatóság megkeresheti a tanulói jogviszony igazolása céljából a szakképzési államigazgatási szervet.

3.2. Személyes adatok védelme

Az Szkt. 114. §-ban meghatározott adatok - az e 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 nemzet biztonsági szolgálatnak. A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.3. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére vonatkozó adata a szakképző intézmények között,
- b) értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, 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.

3.4. Kötelezettségek nyilvántartása

A szakképző intézmény - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez a duális képzőhelynek.

3.5. KSH adatszolgáltatás

A szakmai 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.



3.6. A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok

A szakképzési alapfeladattal kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a Kormány rendeletében meghatározottak szerint továbbíthatók.

3.7. Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a szakképzéssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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 és az iskolatitkárokat hatalmazza meg.

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

4.1. Az igazgató személyes feladatai

a munkavállalók adatainak és kezelésének rendszeres ellenőrzése, a munkavállalókkal és a tanulókkal kapcsolatos adattovábbítás rendszeres ellenőrzése, -a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az újiskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.

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

4.2.1. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató döntése alapján a munkakori leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősök lehetnek a következőkért:

- a munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- az oktatók és munkavállalók adatainak kezelése,
- az oktatók és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- az oktatók erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- az oktatók bankszámlájának nyilvántartása.



4.2.2. Kancellári ügyvivő

- a Debreceni Szakképzési Centrum által kiadott munkaköri leírásban meghatározottakért.

4.2.3. Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése.

4.2.4. Osztályfőnökök

- tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a oktatóitestületen belül, kiskorú tanuló esetén a szülőnek,
- tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.
- mindazon adatok amelyet a Szakképzés Információs Rendszerébe a KRÉTA rendszeren keresztül az osztályfőnökhöz rendel

4.2.5. Műszaki ügyvivő

- nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- Az érettségi és szakmai vizsgabizottság jegyzője
- tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

5.1. 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 nyomtatványokat hagyományos nyomtatott formában és számítógépesrendszerrel (KRÉTA) kell vezetni.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.2.1. 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 (p1. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.2.2. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkor gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

5.2.3. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.



5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény igazgatója helyettesével 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 tarolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkor gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatokátvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény igazgatója a felelős.

5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- 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.

5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

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

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek, bizonyítványok, beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1. Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanulók legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:



a tanuló neve, osztálya,

- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma (amennyiben jogosult rá),
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartást papír alapon és digitális módszerrel is vezeti. 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. Az adatkezelés időtartama

A szakképző intézmény az Szkt. 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatokat a tanulói jogviszony megszűntetésétől számított tizedik év utolsó napjáig, az Szkt. 114. § (2) bekezdésében meghatározott adatokat a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

A szakképző intézmény az Szkt. 41. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel ellenőrzése céljából kezeli az alkalmazott vagy a szakképző intézményben alkalmazni kívánt személy azon személyes adatait, amelyeket a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány tartalmaz. A megismert személyes adatokat a szakképző intézmény az alkalmazás létesítésével összefüggésben meghozott döntés időpontjáig vagy - alkalmazás esetén - annak megszűnésétől számított ötödik év utolsó napjáig kezeli.

5.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

A szakképző intézmény alkalmazottját 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, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével 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 tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjével a kiskorú valamennyi személyes adata közölhető, kivéve, ha a személyes adat közlése súlyosan sértené a kiskorú tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

Az érettségi és szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés



érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A 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 szakmai 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.

5.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szüleik jogai és érvényesítésük rendje

5.6.1. 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 adat kezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismeri, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen te;jedelemben továbbítottak.

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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az igazgató 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.

5.6.2. 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 a törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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 adatkezelésetörvény szerint bírósághoz fordulhat.

6. Biztonsági szabályok

6.1. A fizikai biztonság rendje

A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:

- •az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- •személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet
- •a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát /jelszó/ szolgálati titokként kell kezelni
- •biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érhék el

6.2. Jelszó használata

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszavakkal lehet lehetővé tenni.

A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénenként azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, pánccsaszekrényben kell tárolni.

6.3. Az informatikai rendszer biztonsága

Az informatikai rendszerünk a KIFÜ által biztosított tűzfalas védelemmel ellátott.

A tűzfal által biztosított tartalomszűrő funkció segítségével szabályozható az egyes weboldalak elérhetősége.

A hálózaton tárolt adatok csak az arra jogosult személyek számára elérhető, jelszavas védelemmel



ellátott. A hozzáférés naplózása megoldott.

Rendszeres időközönként a rendszergazda biztonsági másolatot készít a tárolt adatokról.

A vírusok elleni védelmet a minden gépre egyedileg telepített vírusirtó szoftver biztosítja.

A hálózat központi elemeinek folyamatos működését az esetleges áramkimaradások esetén szünetmentes tápegységek biztosítják.

Az informatika termekben a számítógépek áramellátása központilag vezérelhető.

A számítógépeket használók minden évben tájékoztatásban részesülnek a használat szabályairól.

7. KRÉTA adminisztrációs jogosultságok

Az intézményben használt **Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA)** adminisztrátori szintű hozzáféréssel rendelkező köre, illetve az adatkezelés rendje és biztonsági előírásai:

Az iskola KRÉTA-rendszerében adminisztrátori jogosultság kizárólag az alábbi munkakörökben dolgozó, a feladatuk ellátása érdekében szükséges ismeretekkel rendelkező személyeknek adható:

- **Igazgató,**
- **Igazgató helyettesek,**
- **Iskolatitkár,**
- **Kancellári ügyvivő**

Hozzáférés-kezelés szabályai

- Adminisztrátori jogosultságot csak az igazgató adhat.
- A hozzáférés megszűnik a munkaviszony megszűnésével, munkakör-változással vagy az igazgató döntése alapján.
- Az adminisztrátori jogosultságot **évente legalább egyszer** felül kell vizsgálni.

Adatbiztonsági előírások

- Az adminisztrátor köteles az adatokat kizárólag munkavégzési célból megismerni és kezelni.
- Az azonosítók és jelszavak egyéni használata kötelező; megosztásuk tilos.
- Személyes adatok jogosulatlan hozzáférése, módosítása vagy továbbítása súlyos adatvédelmi incidensnek minősül, amelyet haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak.



8. MIR dokumentumok tárolása

A MIR dokumentumok elektronikusan kerülnek tárolásra az informatikai rendszerünkben. Hozzáférést csak az igazgató kaphat. Az adatbiztonság érdekében jelszóvédelem, titkosítás és rendszeres mentés történik.

9. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét **képezi**. Az adatkezelési szabályzatot az oktatói testület módosíthatja a Debreceni Szakképzési Centrum jóváhagyásával.