**A Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete**

*Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium*

*és Kollégium*

**Iratkezelési és adatkezelési szabályzat**



**2022.**

**Tartalomjegyzék**

[**Iratkezelési szabályzat** 1](#_Toc104971847)

[1. Az intézmény ügyvitelének rendje 1](#_Toc104971848)

[1.1 Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak: 1](#_Toc104971849)

[1.2 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete 1](#_Toc104971850)

[1.3 Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei 2](#_Toc104971851)

[1.4 Felvilágosítás hivatalos ügyekben 2](#_Toc104971852)

[1.5 Az iskolai bélyegzők 2](#_Toc104971853)

[1.6 A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése (szigorú elszámolás alá tartozó) 3](#_Toc104971854)

[2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak 5](#_Toc104971855)

[2.1 Az iratkezelés 5](#_Toc104971856)

[2.2 Irat 5](#_Toc104971857)

[2.3 Irattári anyag 5](#_Toc104971858)

[2.4 Levéltári anyag 5](#_Toc104971859)

[2.5 Irattári terv 5](#_Toc104971860)

[2.6 Az iratkezelési szabályzat 5](#_Toc104971861)

[3. A küldemények átvétele és felbontása 5](#_Toc104971862)

[4. Az iktatás 6](#_Toc104971863)

[5. Kiadmányozás 7](#_Toc104971864)

[6. Az irattározás rendje 8](#_Toc104971865)

[7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása 8](#_Toc104971866)

[8. A közösségi szolgálat dokumentálása 8](#_Toc104971867)

[9. Irattári terv 9](#_Toc104971868)

[**Adatkezelési szabályzat** 11](#_Toc104971869)

[10. Általános rendelkezések 11](#_Toc104971870)

[10.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja 11](#_Toc104971871)

[10.2 Az adatkezelési szabályzat megtekintése 11](#_Toc104971872)

[10.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 11](#_Toc104971873)

[11. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 12](#_Toc104971874)

[11.1 A munkavállalók adatainak kezelése 12](#_Toc104971875)

[11.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai 12](#_Toc104971876)

[11.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése 14](#_Toc104971877)

[11.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése 14](#_Toc104971878)

[11.5 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok 14](#_Toc104971879)

[12. Az adatok továbbításának rendje 15](#_Toc104971880)

[12.1 A tanulók adatainak továbbítása 15](#_Toc104971881)

[12.2 A pedagógusok adatainak továbbítása 16](#_Toc104971882)

[13. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása 16](#_Toc104971883)

[14. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 17](#_Toc104971884)

[14.1 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 17](#_Toc104971885)

[14.2 A tanulók személyi adatainak vezetése 18](#_Toc104971886)

[14.3 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 19](#_Toc104971887)

[14.4 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 19](#_Toc104971888)

[15. Záró rendelkezések 20](#_Toc104971889)

[15.1 A szabályzat időbeli és személyi hatálya 20](#_Toc104971890)

[15.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása 20](#_Toc104971891)

[Adatkezelés tantermen kívüli digitális oktatás esetén 21](#_Toc104971892)

[Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez 24](#_Toc104971893)

# Iratkezelési szabályzat

A korábbi dokumentum kiegészítésére, módosítására a Poszeidon iktatási rendszer bevezetése miatt került sor.

Az intézmény köteles irattárat fenntartani, megőrizni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni.

Az irattározást, iratkezelést az iskolatitkár, távollétében a megbízott dolgozó végzi.

Az iratkezelést a 20/2012. EMMI-rendeletének 7. fejezetének 29. szakasza szabályozza.

# Az intézmény ügyvitelének rendje

## Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör: Azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez kapcsolódik.

Az iskola főbb ügykörei: vezetési ügykör, nevelési-oktatási ügykör, személyi-dolgozói ügykör, tanulói ügykör.

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

## Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény intézményvezetője, valamint az általa kijelölt intézményvezető-helyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

**a) Intézményvezető**

* elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
* jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
* jogosult kiadmányozni;
* kijelöli az iratok ügyintézőit;
* meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Teljes jogosultsággal bír valamennyi online ügyiratkezelő rendszer-modul fölött.

**b) Intézményvezető-helyettes/intézményegység-vezető**

* ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
* figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az intézményvezető figyelmét;
* az intézményvezető távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
* az intézményvezető távollétében jogosult a kiadmányozásra;
* az intézményvezető távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
* irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
* előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Teljes jogosultsággal bír valamennyi online ügyiratkezelő rendszer-modul fölött.

## Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

**Iskolatitkár, kollégiumi titkár**

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végzi; a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi;

Gimnáziumunkban két iskolatitkár és egy kollégiumi titkár dolgozik, feladatukat munkaköri leírásuk alapján osztják meg.

Feladataik:

* a küldemények átvétele;
* a küldemények felbontása;
* az iktatás;
* Digitális iktatási rendszer használata (Poszeidon-modul);
* KRÉTA-üzenetek továbbítása az intézményvezető és helyetteseik utasítása alapján;
* iratok digitalizálása;
* az esetleges előíratok csatolása;
* a kiadmányok tisztázása, sokszorosítása;
* a kiadmányok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
* a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
* az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
* az irattár kezelése, rendezése;
* az irattári jegyzékek készítése;
* közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

## Felvilágosítás hivatalos ügyekben

a) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.

b) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.

c) A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre - igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével, aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.

d) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.

e) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

## Az iskolai bélyegzők

a) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az intézményvezető adhat engedélyt.

b) A tönkrement, elavult bélyegzőt az intézményvezető ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

c) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az intézményvezetőnek közleményben közzé kell tennie.

d) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:

* + a bélyegző lenyomatát;
  + a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
  + a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;
  + a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
  + “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.

e) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős.

A bélyegzők lenyomatát az SzMSz 2.3. pontja szabályozza.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét

## A bizonyítvány-nyomtatványok kezelése (szigorú elszámolás alá tartozó)

1. Az iskola a tanulói és az üres bizonyítvány-nyomtatványokat, szigorú számadású nyomtatványokat, köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.
2. az iskola nyilvántartást vezet
   * az üres bizonyítvány-nyomtatványokról,
   * a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról,
   * az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról,
   * bizonyítvány másodlatokról,
   * Iskolalátogatási bizonyítványokról.

A bizonyítvány, tanúsítvány megsemmisítésére akkor kerül sor, ha

* a bizonyítványt, tanúsítványt az iskola elrontotta és az nem helyesbíthető (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)
* bizonyítvány, tanúsítvány kicserélésére kerül sor (20/2012. EMMI R.115. § (2) bekezdés)
* a névváltozás miatt kiadott bizonyítványmásodlat esetén az eredeti bizonyítványt a tulajdonosa nem kérte vissza (20/2012. EMMI R.113. § (2) bekezdés)

Az érvénytelenítés az „ÉRVÉNYTELEN" felirat alkalmazásával vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással történhet.

Megsemmisítésena nyomtatvány végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele vagy törlése értendő,  továbbá megsemmisítés alatt értendő az összezúzás, darálás, roncsolás és/vagy égetés.

A megsemmisítésről, jegyzőkönyvet kell készíteni. A selejtezési jegyzőkönyvnektartalmaznia kell

* a megsemmisítő intézmény nevét, címét;
* a megsemmisített bizonyítványok, tanúsítványok egyedi azonosításhoz szükséges sorszámait;
* a megsemmisítés időpontját.

A fentiek szerint megsemmisített bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok megsemmisítéséről nem kell miniszteri közleményt közzétenni. A megsemmisítésről felvett jegyzőkönyveket az iskola köteles megőrizni.

A közleményt a minisztérium hivatalos lapjában kizárólag

* az üres állapotban elveszett (a kitöltetlen, ezáltal nem jogszerű felhasználásra, visszaélésre alkalmas) vagy
* az üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványok érvénytelenségéről kell megjelentetni.

Az üres (még ki nem töltött) és elveszett vagy üres és megsemmisült bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról adatot kell szolgáltatni az Oktatási Hivatal felé, abból a célból, hogy ezekről az oktatásért felelős miniszter közleményt adjon ki. (20/2012. EMMI R. 116. §)

A közzétételt az intézmény kezdeményezi.

A közzétételére vonatkozó hivatalos levelet az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványokról és tanúsítványokról az Oktatási Hivatal Tanügy-igazgatási és Köznevelési Hatósági Főosztályának kell megküldeni (1055 Budapest, Szalay u. 10-14.)

A levél az alábbi adatokat tartalmazza:

1. az adott bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és
2. az érvénytelenség időpontját.

Az érvénytelenség időpontja alatt az elvesztés vagy az elvesztés észlelésének napja, illetőleg a megsemmisülés (vagy ennek észlelése) napja értendő.

Az intézmény kezdeményezése alapján az Oktatási Hivatal előkészíti az érvénytelenségről szóló közzétételt az oktatásért felelős minisztérium hivatalos lapjában.

**Üres, elavult bizonyítványok esetén követendő eljárás**

Azokat az üres bizonyítványokat, amelyek felhasználása a továbbiakban jogszabályváltozás miatt nem lehetséges (pl. a közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény alapján készült, vagy a szakközépiskola szakgimnázium lett), jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni vagy érvényteleníteni. A megsemmisítés dokumentációját az intézmény köteles megőrizni.

A mindenkori változásoknak megfelelően, a miniszter által jóváhagyott, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 57. § (5) bekezdése alapján, az új bizonyítványnyomtatványok használata kötelező, a régiek pedig bevonásra kell kerüljenek.

# Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

## Az iratkezelés

* az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
* a kiadmányok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
* az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
* a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

## Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

## Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

## Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

## Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

## Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadmányozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

# A küldemények átvétele és felbontása

**3.1.** Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, iskolatitkár, kollégiumi titkár, gazdasági dolgozó, gépkocsivezető.

**3.2.** Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola intézményvezetője, intézményvezető-helyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

**3.3.** Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

**3.4.** Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

**3.5.** Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.

**3.6.** A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, hanem hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

**3.7.** A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az intézményvezető vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.

**3.8.** A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

**3.9.** Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

**3.10.** A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

**3.11.** Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

**3.12.** A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az intézményvezetőhöz, annak távollétében az intézményvezető-helyetteshez továbbítani.

**3.13.** Az iskola hivatalos levelezési címe: [zrinyigimn@gmail.com](mailto:zrinyigimn@gmail.com). Az ide érkező leveleket az intézményvezető, távollétében az intézményvezető-helyettes olvassa, szükség esetén továbbítja. Az iskola hivatalos e-mail címéről levél csak az intézményvezető engedélyével továbbítható.

**3.14.** A Kréta levelező rendszerét valamennyi pedagógus, NOKS-os dolgozó a jogosultságnak megfelelően használhatja. Az üzenőfalra az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes írhatnak fel egyeztetett közleményeket.

# Az iktatás

**4.1.** 2022. január 1-jétől az iskola iktatási rendszere elektronikus felületen történik, a Poszeidon iktatási rendszert használja. A Poszeidon rendszerre használatára jogosult dolgozók: iskolatitkárok, kollégiumi titkár, gazdasági ügyintéző. A nevelési intézményvezető-helyettes a rendszer adminja.

**4.2.** Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

**4.3.** A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

**4.4.** Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

**4.5.** Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadmányokat, valamint az olyan iratokat.

**4.6.** A kollégium ügyei és a gimnázium ügyei egy iktatási rendszert alkotnak.

# Kiadmányozás

**5.1.** A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, in1ézmény stb. számára készült hivatalos irat.

**5.2.** Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

**5.3.** Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

**5.4.** Iskolánkban kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

Intézményvezető: minden irat esetében

Intézményvezető-helyettes, intézményegység-vezető, intézményegységvezető-helyettes: a tanulókkal és az iskola, a kollégium működésével kapcsolatos iratok esetében

**5.5.** Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén “K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

**5.6.** A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadmányozó neve után “s. k.” jelzést kell tenni, és le kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

**5.7.** Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

**5.8.** Az iskola hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei

a) A kiadmány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma;

b) A kiadmány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma.

c) A kiadmány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya; a hivatkozási szám vagy jelzés.

d) A kiadmány címzettje

e) A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).

f) Aláírás

g) Az aláíró neve, hivatali beosztása

h) Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

i) Keltezés

j) A mellékletek és a mellékletek darabszáma a dokumentum alján található.

**5.9.** A kiadmányok továbbítása – postai út:

A kiadmányokhoz a borítékokat az iskolatitkár, a kollégiumi titkár készíti el.

A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár, a kollégiumi titkár a felelős.

**5.10.** A küldemény továbbítása történhet:

- Kézbesítő könyvet használva személyesen.

- Az e-postakönyvön keresztül, postai úton.

# Az irattározás rendje

**6.1.** Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak, a kollégiumi titkárnak el kell helyeznie az irattárban az irattári tervnek megfelelően.

**6.2.** Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

**6.3.** Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadmányai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

**6.4.** Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.

**6.5.** Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola pincéje.

**6.6.** Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

**6.7.** Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

# Az iratok selejtezése, levéltári átadása

**7.1.** Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

**7.2.** Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes nyíregyházi levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

**7.3.** Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat: hol és mikor készült a jegyzőkönyv; melyik év anyagát érinti a selejtezés; mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva; milyen mennyiségű (kg) irat került kiselejtezésre; kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

**7.4.** A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

**7.5.** A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes nyíregyházi levéltárnak kell átadni.

# A közösségi szolgálat dokumentálása

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét, a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges).

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A tanulói naplók, osztályonként összefűzve kerülnek elhelyezésre. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás is elfogadható, amit a naplóhoz csatolni kell, és a naplóba az osztályfőnök átvezet.

A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az osztálynaplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.

Az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített.

A közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt a záradékot alkalmazza: *A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot*.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola intézményvezetője két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A közösségi szolgálathoz kapcsolódó iratok öt évig nem selejtezhetőek.

# Irattári terv

Az irattári terv rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégiumban alkalmazott irattári terv:

|  |  |
| --- | --- |
| **I/1.** | Összefoglaló jelentések, statisztikák, fenntartó intézkedései, iskolaszék,  intézmény-épület adatai, vezetési ügyek |
| **I/2.** | Jegyzőkönyvek, szerződések |
| **I/3.** | Bizonyítvány másodlatok, illetékek |
| **I/4.** | Személyügyek:  Munkaviszony létesítése, megszüntetése, áthelyezés, másodállás, mellékfoglalkozás, fegyelmi határozat, kitüntetés, jutalmazás, szabadság engedélyezése, döntőbizottsági ügyek, véleményezések, dolgozók adatai |
| **I/5.** | Továbbképzések, gyűlések, értekezletek, meghívók |
| **I/6.** | Munkavédelmi, baleseti és tűzvédelmi ügyek jegyzőkönyvei |
| **II/1.** | Tantárgyfelosztás, órarend, oktatási ügyek, tanítási gyakorlat |
| **II/2.** | Vizsgajegyzőkönyvek, vizsgakérelmek |
| **II/3.** | Tanulók fegyelmi ügyei, véleményezése, felmentések, kikérés, kérelem |
| **II/4.** | Tanulók felvétele, kimaradása, elbocsátó, iskolaváltoztatás,  tanulói jogviszony igazolása |
| **II/5.** | Továbbtanulási ügyek, pályaválasztás, előkészítő tanfolyam, FEB |
| **II/6.** | Ifjúságvédelem, diákszociális ügyek, tanszersegély,  diákmozgalom, ünnepségek, sport, kulturális események |
| **II/7.** | Tanulmányi ügyek, tanulmányi versenyek, OKTV, felmérések |
| **II/8.** | Megrendelések (nyomtatvány, könyv, film, kirándulás) |
| **II/9.** | Pályázatok, támogatás kérése |
| **II/10.** | Érettségi ügyek |
| **AJTP** | |
| **Nyíregyházi Tankerületi Központ** | |
| **TEHETSÉGPONT** | |
| **Érkező-távozó tanulók** | |
| **SNI-BTMN tanulók mappái** | |
| **Iskolalátogatás nyilvántartási füzete** | |
| **Osztályozó vizsga** | |
| **Diákigazolvány** | |

**Az iskola irattári tervében szereplő dokumentumok őrzési ideje (jogszabályi előírás alapján)**

**Vezetési, igazgatási és személyi ügyek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Irattári tétel-szám** | **Ügykör megnevezése** | **Őrzési idő (év)** |
| 1. | Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés nem selejtezhető | |
| 2. | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek nem selejtezhető | |
| 3. | Személyzeti, bér- és munkaügy | 50 |
| 4. | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek | 10 |
| 5. | Fenntartói irányítás | 10 |
| 6. | Szakmai ellenőrzés | 10 |
| 7. | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek | 10 |
| 8. | Belső szabályzatok | 10 |
| 9. | Polgári védelem | 10 |
| 10. | Munkatervek, jelentések, statisztikák | 5 |
| 11. | Panaszügyek | 5 |

**Nevelési - oktatási ügyek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Irattári tétel-szám** | **Ügykör megnevezése** | **Őrzési idő (év)** |
| 12. | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások | 10 |
| 13. | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók nem selejtezhető |  |
| 14. | Felvétel, átvétel | 20 |
| 15. | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek | 5 |
| 16. | Naplók | 5 |
| 17. | Diákönkormányzat szervezése, működése | 5 |
| 18. | Pedagógiai szakszolgáltatás | 5 |
| 19. | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése | 5 |
| 20. | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások | 5 |
| 21. | Gyakorlati képzés szervezése | 5 |
| 22. | Vizsgajegyzőkönyvek | 5 |
| 23. | Tantárgyfelosztás | 5 |
| 24. | Gyermek- és ifjúságvédelem | 3 |
| 25. | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai | 1 |
| 26. | Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai | 2 |

# Adatkezelési szabályzat

# 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.

## 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
* a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
* a 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
* az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (1. mellékletének I., illetve II. alcíme).

*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, 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.

## Az adatkezelési szabályzat megtekintése

***Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik*** ***megtekinthetik*** az iskola honlapján.

## Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

1. Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény intézményvezetőjére, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**
2. Az adatkezelési szabályzatunk a 2019. január 1. időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
3. Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt 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.
4. Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik 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 Tankerületi Központban találhatóak.

# Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-43.§-ai, valamint az Onytv. 1. melléklete rögzíti. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

## A munkavállalók adatainak kezelése

Az intézmény az alábbi munkavállalói adatokat kezeli:

*a)* családi és utónév,

*b)* születési családi és utónév,

*c)* anyja születési családi és utóneve,

*d)* születési hely,

*e)* születési idő,

*f)* állampolgárság(ok),

*g)* nem,

*h)* lakóhely és a tartózkodási hely címe,

*i)* külföldi állampolgár esetén a szálláshely adatai,

*j)* külföldi állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme,

*k)* a személyiadat- és lakcímnyilvántartásból kikerülés időpontja és oka,

*l)* oktatási azonosító szám,

*n)* a 4. § (1) bekezdése szerinti szakrendszerek 1-6. mellékletben meghatározott adatai.

*o)* adóazonosító jel vagy

*p)* társadalombiztosítási azonosító jel vagy

*q)* személyazonosító okmány száma.

Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat is.

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

## A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

**11.2.1** Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 41.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

*a)* a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

*b)* szülője, törvényes képviselője, a családi pótlékra jogosult neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

*c)* a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

*d)* a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

*da)* felvételivel kapcsolatos adatok,

*db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,

*dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

*dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

*de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

*df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

*dg)* a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

*dh)* mérési azonosító,

*e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

*ea)* az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,

*eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,

*ec)* felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,

*ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

*ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,

*ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

*eg)* évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

*eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

*f)* az országos mérés-értékelés adatai,

*g)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,

*h)* azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton,

*i)* a gyermek, tanuló után családi pótlékra jogosult személy nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát, ha ez a személy nem a gyermek, tanuló szülője, törvényes képviselője.

*j)* a szülő, a törvényes képviselő önkéntes adatszolgáltatása alapján a gyermek, a tanuló nemzetiségi hovatartozására vonatkozó adatot,

*k)* annak a nevelési-oktatási intézménynek a nevét, címét, OM azonosítóját, amellyel a gyermek, a tanuló óvodai nevelési vagy tanulói jogviszonyban, kollégiumi tagsági viszonyban áll, valamint a gyermek, a tanuló által igénybe vett pedagógiai szakszolgálati ellátás 18. § (2) bekezdés szerinti megnevezését

is nyilvántartja.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság*, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## 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 annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

## A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

* a tanulók és a szülők e-mail címe, telefonszáma a hatékony kapcsolattartás érdekében,
* a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
* a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
* a hátrányos helyzetet, illetve a halmozottan hátrányos helyzetet igazoló dokumentum.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

## Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégiumban működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az intézményvezető által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

**11.5.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerarendszer) történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti.

**11.5.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak 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, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

**11.5.3 Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon táblát helyeztünk el.

**11.5.4 Az adatkezelés időtartama**

A képfelvételeket az iskolában 15 napig tároljuk.

**11.5.5 Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerák által készített és tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei és rendszergazdája jogosultak. A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag a felsorolt személyek jogosultak készíteni.

**11.5.6 Adatbiztonsági intézkedések**

* A tárolt felvételek visszanézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
* A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
* A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
* Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

**11.5.7 Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületében 8 kamera van elhelyezve. A kamerák pontos helye:

* gimnázium főbejárat előtti tér,
* kerékpártároló,
* főbejárat,
* hátsó kapubejárat,
* lány öltöző,
* tornaszertár, fiú öltöző,
* tanári előtér,
* gazdasági iroda bejárata.

**11.5.8 Az érintettek jogai**

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

# Az adatok továbbításának rendje

## A tanulók adatainak továbbítása

A tanulói adatok továbbításának rendjét a Nemzeti köznevelési törvény 41.§-ának   
(7)-(8) bekezdése szabályozza, miszerint a tanuló szülőjével, jogviszonyával kapcsolatos adatokat a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv részére továbbítható.

## A pedagógusok adatainak továbbítása

**Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai a Köznevelési törvény 41. § (6) bekezdése alapján továbbíthatók:** a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

# Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

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

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

*Az intézményvezető személyes feladatai:*

* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
* a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
* a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

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

*Intézményvezető-helyettesek:*

* a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
* a 2.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért,
* a tanulók felvételire vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,
* az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés.

*Iskolatitkár:*

* a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
* a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 2.1.2 szerint,
* a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának továbbítása a Tankerületbe,
* a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben az intézményvezető utasítása alapján,
* tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
* a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 2.1. fejezetben meghatározottak szerint

*Osztályfőnökök:*

* a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
* a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
* a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

*Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:*

* a 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

*Az iskolai rendszergazda:*

* kezeli az iskolai kamerarendszer által rögzített képeket, gondoskodik az adatok védelméről

# Az adatkezelés technikai lebonyolítása

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, fb profilján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

## Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

**14.1.1 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.[[1]](#footnote-1)
* a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. 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.

**14.1.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:**

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

**14.1.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:**

* a tankerületi referens,
* az intézmény vezetője és helyettesei,
* az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
* saját kérésére az érintett munkavállaló.

**14.1.4 A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

* + a tankerületi referens,
  + az intézmény intézményvezetője és helyettesei,
  + az adatok kezelését végző iskolatitkár.

Az iskolában található 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.

**14.1.5 A személyi anyag vezetése és tárolása**

A munkaviszony létesítésekor a Tankerületi Központ mindenkori útmutatásának megfelelően az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról. A személyi anyagot továbbítja a Nyíregyházi Tankerületi Központba. Az összerendezés idejére a dokumentumokat zárt szekrényben kell őrizni.

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

## A tanulók személyi adatainak vezetése

**14.2.1 A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

* + - az intézmény intézményvezetője,
    - az intézményvezető-helyettesek,
    - 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.

**14.2.2 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 diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

***14.2.2.2 Beírási napló***

A beírási naplót az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 15-éig első alkalommal papír alapon készül. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

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.

## A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[[2]](#footnote-2)

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek a dolgozatok megtekintéséig, illetve az eredményhirdetésig. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

## Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

**14.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására**

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt *közölni kell*, *hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező.* Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

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

**14.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga**

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha az nem a jogszabályoknak megfelelően történik, ha a személyes adat felhasználása, vagy továbbítása közvetlen üzleti célokat szolgál.

**14.4.3 Önéletrajzok kezelésére vonatkozó tájékoztató**

A Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium számára megküldött önéletrajzokat, az ebben foglalt személyes adatokat a meghirdetett pozíció betöltése céljából kezeli.

Az iskola e-mail címére érkező, nem pályázati célt szolgáló önéletrajzokat szintén a személyes adatok védelmének megfelelően kezeljük.

A beérkezett önéletrajzokat a pályázati határidő lejártáig, vagy a pályázó visszavonásáig tároljuk.

**14.4.4 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az adatkezelési szabályzat az iskolai SzMSz iratkezelési szabályzat kiegészítéseként készült, az iskola honlapján megtalálható.

**14.4.5 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

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

# Záró rendelkezések

## A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat 2022. év június hó 1. napján, a törvényességi vizsgálat megállapításai alapján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

## A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat az iskola hivatalos honlapján, az SzMSz 5. számú mellékleteként megtekinthető.

Az intézményvezetőnek, vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

**Nyíregyháza, 2022. június 1.**

**Huszárné Kádár Ibolya**

*intézményvezető*

# Adatkezelés tantermen kívüli digitális oktatás esetén

A központilag elrendelt digitális munkarend idején érvényes:

**TÁJÉKOZTATÓ A TANTERMEN KÍVÜLI, DIGITÁLIS MUNKARENDBEN VALÓ RÉSZVÉTEL SORÁN MEGVALÓSULÓ ADATKEZELÉSRŐL**

A tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás a már megszokott, tantermi órától eltérő adatkezeléseket is maga után vonhat. Az iskolában érvényesülő általános adatkezelési szabályokon túl az online térben megtartott órák során is kiemelt figyelmet fordítunk az adatvédelem és adatbiztonság érvényesülésére. Ennek egyik eleme ez a tájékoztatás is.

Az adatkezelő a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény értelmében a köznevelési intézmény.

**Az adatkezelő megnevezése, elérhetőségei:**

Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium

4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.

Tel.: 42/500-567

**Az adatkezelés jogi háttere**

Az adatkezelésre vonatkozóan számos jogszabály tartalmaz kötelező előírásokat. Ezek közül az egyik, amivel gyakran lehet találkozni a GDPR, de számos esetben az Infotörvényre is hivatkozik az adatkezelő.

**Az adatkezelés jogalapja, a kezelt adatok köre**

A tantermen kívüli, digitális munkarendben megvalósuló oktatás során a személyes adatok kezelését az előbb említett Általános Adatvédelmi Rendelet, a GDPR teszi jogszerűen lehetővé az iskola, mint köznevelési intézmény (adatkezelő) számára.

Az ún. **jogalap** a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) pontja, vagyis ez az adatkezelés az oktatás keretében végzett feladatok végrehajtásához szükséges. A tanárok az oktatási-nevelési feladatuk elvégzése érdekében kezelhetik a tanulók személyes adatait.

Az oktatási-nevelési feladat során kezelt személyes adatok, így **különösen a fénykép, videofelvétel, vagy hangfelvétel kezelésének célja**

* az ingyenes és kötelező alapfokú, valamint az
* ingyenes és mindenki számára hozzáférhető középfokú nevelés-oktatáshoz való jog biztosítása,
* a köznevelési intézmény jogszabályban meghatározott feladatainak ellátása, és
* a digitális munkarendben végzett oktatási tevékenység ellátásával kapcsolatos feladatok végzése, kapcsolattartás, az ismeretek átadása és az ismeret (számonkérés) vagy jelenlét ellenőrzése.

Csak a fent meghatározott célok elérése érdekében és azzal arányosan lehet kezelni az oktatás során keletkezett személyes adatokat, betartva az adatkezelésre vonatkozó alapelveket, biztonsági előírásokat.

**Az adatkezelés időtartama**

Az adatkezelés alapvetően az adatkezelési cél megvalósulásáig tart. Ezért a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett oktatás során keletkezett, a tanulóról készült, vagy a tanuló saját magáról készített és elküldött fénykép, videofelvétel vagy hangfelvétel adatokat a pedagógus az értékelés megtörténte után, de legkésőbb a tanév végén haladéktalanul, vissza nem állítható módon törölni köteles.

**Adatbiztonság**

Tekintettel arra, hogy a személyes adatok kezelése nem csak az iskola falain belül történik, a biztonságos környezet megteremtése közös feladat, így mindent meg kell tenni annak érdekében, hogy megakadályozzuk az adatkezeléshez használt eszközök, adattárak, belépési jelszavak stb. illetéktelenek (a családtagok is ennek minősülhetnek) általi hozzáférését. Mindezekre tekintettel el kell kerülni a tanulók (szülői felügyeletet gyakorló személy) által megküldött/feltöltött videók adathordozóra történő kimásolását.

A pedagógust a tanulóval kapcsolatosan tudomására jutott adatok vonatkozásában az Nkt. alapján titoktartási kötelezettség terheli.

**Az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesítése és a jogorvoslati lehetőségek**

Az adatbiztonsági követelmények teljesülése és a tanuló jogainak védelme érdekében a tájékoztatás megadása, az adatokba történő betekintés biztosítása, illetve azokról másolat kiadása is az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) személyének azonosításához kötött.

Kiskorú tanuló esetén, a szülői felügyeletet gyakorló személy gyakorolhatja ezeket a jogokat.

Az adatkezelő, az érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről a kérelmet benyújtót írásban vagy elektronikusan benyújtott kérelem esetén elektronikus úton értesíti.

**Tájékoztatás és hozzáférés joga:**

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy a tantermen kívüli, digitális munkarendben végzett feladatellátás során készült-e a tanulóról felvétel, és ha igen, milyen felvételek készültek.

Az adatkezeléssel érintett tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) a köznevelési intézményhez, mint adatkezelőhöz eljutatott kérelmében tájékoztatást kérhet arról, hogy ki, milyen jogalapon, milyen adatkezelési célból, mennyi ideig és milyen személyes adatokat kezel a tanulóról, továbbá arról, hogy kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, a tanuló mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a tanuló személyes adatait.

**Helyesbítéshez való jog:**

Az adatkezelés jellegére tekintettel az érintett helyesbítéshez való jogának gyakorlása logikailag kizárt.

**Tiltakozás joga:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy), a tanuló saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor **tiltakozhat** az adatkezelés ellen, ha álláspontja szerint az adatkezelő a személyes adatokat a jelen adatkezelési tájékoztatóban megjelölt céllal összefüggésben nem megfelelően kezelné.

**Törléshez való jog:**

A tájékoztatóban ismertetett adatkezelés kapcsán a tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) csak akkor élhet a törléshez való jogával, ha az adatkezelő köznevelési intézmény közfeladat ellátása keretében végzett feladata végrehajtásához az adat nem szükséges.

**A zároláshoz (adatkezelés korlátozásához) való jog:**

A tanuló (szülői felügyeletet gyakorló személy) kérheti, hogy a tanuló személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza, amennyiben az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen. Ez utóbbi esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

**Jogorvoslathoz való jog:**

Ha az feltételezhető, hogy sérültek a tanuló adatkezeléssel kapcsolatos jogai, az adatkezelő a tanuló személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

* az iskolához, mint adatkezelőhöz lehet fordulni, vagy
* lehet kérni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., (www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát, továbbá - lehetőség van a személyes adatok védelme érdekében bírósághoz fordulni.

2020. április 8.

# Útmutató a tantermen kívüli, digitális munkarendben való részvétel során megvalósuló adatkezeléshez

Az elmúlt három hétben sikeresen átálltunk a tantermen kívüli, digitális munkarendre, ennek során a tanárok és a tanulótársak sokszor online kapcsolatba kerülnek egymással, hang- és videóközvetítés zajlik közöttük. Előfordulhat, hogy a tanár azt kéri, a tanuló készítsen magáról felvételt, ami alapján meggyőződhet, hogy tényleg megtanulta-e a tananyagot, valóban elvégezte a kijelölt feladatot, vagy így ellenőrzi az önálló feladatmegoldást.

Mind a tanárokról, mind pedig a tanulókról készült felvétel személyes adat. A személyes adatok kezelése (így a felvétel készítés, továbbítás, megosztás, rögzítés stb.) az Európai Unióban is, így hazánkban is jogszabályokon alapul. A személyes adatok védelméhez fűződő jog mindenkit megillet.

***Mik azok a személyes adatok?***

Név, lakcím, születési idő, telefonszám, egészségügyi állapotra vonatkozó adat, a mobiltelefonok IMEI száma, a számítógép IP címe, a tanulóról készült fénykép, videofelvétel, a különböző oldalakon használt jelszavak, a bankkártya PIN kódja, GPS koordináták (amiből lehet következtetni, hogy rendszerint ki és mikor indul el otthonról, hová jár iskolába, mikor és merre megy iskola után) stb.

**Személyes adat minden, ami közvetve vagy közvetlenül valamilyen információt közvetít, a személyiségről, a szokásokról, a magánéletről.**

***Ki az adatkezelő?***

Az iskolai tanulmányai során a tanuló személyes adatainak adatkezelője az oktatási intézmény, ahol az adatok kezelése történik. **Azonban bárki adatkezelővé válhat**, ha mások személyes adatait rögzíti, tárolja, továbbítja, megosztja, nyilvánosságra hozza. Tudni kell, **hogy mindig az adatkezelő felel a nála lévő személyes adatok jogszerű kezeléséért.**

***Hogyan élhetnek vissza a személyes adatokkal?***

Személyes adatokkal sokféleképpen vissza lehet élni. Ilyen visszaélésnek minősül például, ha

* hamis weboldalakra irányítva azt kérik tőlünk, hogy adjuk meg a bankszámlaszámunkat, felhasználónevünket, jelszavunkat, majd az így megszerzett adatokat felhasználják és például a bankszámláról pénzt vesznek le, hozzáférhetnek a levelezésünkhöz, a közösségi tereken létrehozott profiljainkhoz stb.
* kártékony kódokat (pl. vírusokat) juttatva a számítógépünkre megszerzik a jelszavakat, kódokat,
* az internetre feltöltik a másról készült fényképet, vagy videofelvételt, anélkül, hogy ehhez hozzájárulást kaptak volna.

***Hogyan lehet megelőzni a személyes adatok jogellenes felhasználását?***

* Csak tudatosan használjuk az online környezetet, senki **ne tegyen közzé magáról** olyan fényképet vagy videót, amit bárki előtt szégyellene vagy kellemetlenül érintené, ha más látná!
* Ne készítsünk és főleg **ne tegyünk közzé másról sem** fényképet hang- vagy videófelvételt, az előzetes hozzájárulása nélkül!
* A különböző internetes oldalakon lehetőleg csak azokat az adatokat adjuk meg, amelyek indokoltak az oldal használatához. (pl. a Waze-hoz szükséges a helyadat, de a fényképekhez hozzáférés már nem indokolt.) Legyen mindig gyanús, ha túl sok adatot kérnek tőlünk! Inkább ne regisztráljunk az ilyen oldalra!
* Érdemes minden esetben megnézni a honlapon elérhető adatkezelési tájékoztatót, amiből megtudhatjuk ki, hogyan fogja kezelni a személyes adatokat!

***Hogyan cselekedhetünk helyesen, ha személyes adatot kezelünk?***

Amikor valakiről fényképet, hangfelvételt, videófelvételt készítünk, összegyűjtjük az egyéb személyes adatait pl. e-mail cím, telefonszám stb. akkor személyes adato(ka)t kezelünk, így adatkezelővé válunk. Ha mindezt kizárólag magunknak, személyes használatunkra végezzük, akkor arra kell különösen odafigyelnünk, hogy mások ne szerezhessék meg tőlünk ezeket az adatokat.

Az adatkezelés során be kell tartani az adatkezelésre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

* Felvétel készítésekor, mindenképpen tájékoztatni szükséges az érintettet, akiről a felvétel készül, és csak akkor készüljön felvétel, ha ehhez az érintett beleegyezését adja. Az elkészült felvétel továbbítása, megosztása vagy az internetre feltöltve annak lehetővé tétele, hogy bárki megnézhesse szintén csak a felvételen szerepelő összes érintett beleegyezésével, hozzájárulásával történhet! Ügyelni kell arra, hogy kiskorú esetében a szülő adja meg a hozzájárulást!
* Másvalaki telefonszámát, e-mail címét, lakcímét egyéb személyes adatait a hozzájárulása nélkül ne adjuk tovább, ne tegyük nyilvánossá!

***Személyes adatok jogosulatlan készítésének, felhasználásának, közzétételének (kezelésének) következményei***

A magánéletünk és személyiségünk védelme érdekében nem csak azt szabályozták, hogyan kell eljárnunk helyesen, ha személyes adatokat kezelünk, hanem azt is, hogy mi történik akkor, ha megszegjük a szabályokat.

§ A **Polgári Törvénykönyv** szabályozza, hogy ún. sérelemdíjat követelhetnek tőlünk, ha jogosulatlanul (vagyis a szükséges hozzájárulás nélkül) készítünk valakiről fényképet vagy hangfelvételt, vagy jogosulatlanul használjuk fel az elkészült felvételeket.

§ A **Büntető Törvénykönyv** több fejezete foglalkozik a személyes adatokkal való visszaélés súlyosabb formáival és ezeket bűncselekménnyé nyilvánítja.

§ Kifejezetten adatkezelésre vonatkozó előírásokat a **GDPR** (AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről) és az **Infotörvény**. (2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról) tartalmaznak.

A tanulók magatartására vonatkozóan az **iskola házirendje** fogalmazhat meg előírásokat. Az a tanuló, aki magatartásával más személy személyiségi jogait sérti, beleértve a személyes adatokkal való visszaélést is, felelősségre vonható!

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) feladata, hogy ellenőrizze a személyes adatok helyes felhasználását. Szabálytalan adatkezelés esetén mérlegelés esetén akár többmillió forintos adatvédelmi bírságot is kiszabhat.

**FIGYELEM! A digitális munkarendben megvalósuló oktatás során készült bármely kép- és hangfelvétel vagy egyéb személyes adat továbbítása, közzététele, megosztása az internet nyilvánossága részére, az erre vonatkozó hozzájárulás hiányában jogosulatlan adatkezelés és megvalósíthatja a személyes adattal való visszaélést is!**

***Mit tegyünk, ha jogosulatlan adatkezelést vagy visszaélést tapasztalunk?***

* Ha azt tapasztaljuk, hogy saját magunkról, diáktársunkról vagy tanárunkról valaki a hozzájárulásunk, vagy a tanár hozzájárulása nélkül hoz nyilvánosságra személyes adatokat, mindenképpen jelezzük a szülőknek és az iskolának, vagy kérjünk segítséget az osztályfőnöktől!
* Az internetes oldalak üzemeltetői kötelesek megvizsgálni és elérhetetlenné tenni azon tartalmakat, amelyek jogosulatlanul kerültek feltöltésre. Be kell jelenteni számukra ezeket a tartalmakat és kérni kell a törlésüket!
* A személyes adatkezeléssel kapcsolatos jog megsértése esetén kérni lehet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C., www.naih.hu, ugyfelszolgalat@naih.hu) vizsgálatát.

1. Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát [↑](#footnote-ref-1)
2. Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait. [↑](#footnote-ref-2)