



**Szegedi SZC
Gábor Dénes Technikum és
Szakgimnázium**

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

/IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETE/

2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapjai	4
1.2. Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai	4
1.3. Adatkezelési szabályzat előkészítése, elfogadása, elérhetősége	5
1.4. Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	6
2.1. Munkavállalói adatok nyilvántartása	7
2.1.1. Óraadó tanárok vonatkozásában	7
2.1.1.1. Személyes adatok	7
2.1.1.2. Az adattárolás módja	8
2.1.1.3. Az Adatkezelés időtartama	8
2.1.1.4. Hozzáférés a személyes adatokhoz	8
2.1.1.5. Személyes adatok továbbítása	8
2.1.2. Munkavállalók személyes adatainak kezelése	9
2.1.2.1. Személyes adatok	9
2.1.2.2. Munkaviszonnyal kapcsolatos adatok	9
2.1.2.3. Jelenlegi szakképző intézménnyel kapcsolatos adatok	10
2.2. Tanulói, képzésben résztvevői adatok nyilvántartása	11
2.2.1. Személyes adatok	11
2.2.2. Kiskorú tanuló törvényes képviselője esetén	11
2.2.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok	11
2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése	12
2.4. Kamerarendszer által keletkezett adatok	12
2.5. Titoktartási kötelezettség	13
3. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	14
4. AZ ADATKEZELÉSSSEL FOGLALKOZÓ MUNKATÁRSÁK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA	16
4.1. Az igazgató	16
4.2. Igazgatóhelyettesek	16
4.3. Az intézményi titkár és az iskolatitkárok	17
4.4. Az intézmény személyzeti referense	17
4.5. Munkaközösség-vezetők	17
4.6. Osztályfőnökök	18
4.7. Jegyzők (érettségi, szakmai vizsga)	18
4.8. Rendszergazdák	18
4.9. Gazdasági csoportvezető és közvetlen munkatársai (a gazdasági- és a készletgazdálkodási munkatárs)	18
4.10. MICS informatikai tagja, az adatgyűjtésért felelős tagja és az operatív tagja	18

5. ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI	18
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	18
5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése	19
5.2.1. A személyi iratok köre	19
5.2.2. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak	19
5.2.3. A személyi iratok védelme	19
5.2.4. A személyi anyag vezetése és tárolása	20
5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése	21
5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme	21
5.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	21
5.3.3. Az összesített tanulói nyilvántartás	22
5.4. Az adatkezelés időtartama	22
5.5. KRÉTA adminisztrációs szoftver	23
5.6. SZIR rendszer	23
5.6.1. Egészségbiztosítás	24
5.6.2. Családtámogatás	25
5.6.3. Pedagógus minősítési szakrendszer	26
5.6.4. Tisztaszoftver	26
5.6.5. Diákigazolvány	26
5.6.6. Pedagógus igazolvány	27
5.7. Oktatói Továbbképzési Rendszer	28
5.8. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	28
5.9. Titoktartási kötelezettség	29
5.10. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók, képzésben résztvevők és szülők jogai, valamint érvényesítésük rendje	30
5.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	30
5.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga	30
6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	31

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 rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapjai

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

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről.
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről.
- 315/2013. (VIII.28.) Kormányrendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól.
- 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.

1.2. Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai

- 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
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglaltak betartása.

Összefoglalva szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet személyek - egyértelmű és részletes - tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosultságról, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.3. Adatkezelési szabályzat előkészítése, elfogadása, elérhetősége

- Az adatkezelési szabályzatot az iskola vezetősége a *Minőségirányítási csoporttal* közösen készítette elő.
- Az előkészítés során figyelembe vették az érvényben lévő adatvédelmi törvényeket és rendeleteket, az iskola saját adatkezelési gyakorlatát *valamint az oktatói, intézményi és intézményvezetői minősítéssel kapcsolatos adatok, értékelések kezelését.*
- Az előkészített adatkezelési szabályzatnál véleményezési joggal élt az iskolai oktatói kar és a diákönkormányzat. Lehetővé vált számukra, hogy véleményt mondjanak és javaslatokat tegyenek a szabályzat tartalmával kapcsolatban.
- Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény Iratkezelési Szabályzatának része.
- A Szegedi Szakképzési Centrum Gábor Dénes Technikum és Szakgimnázium (**Továbbiakban:** Szakképző intézmény) működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület **2025. 01. 25.**-én elfogadta.
- **Adatkezelési szabályzatunkat** az iskola dolgozói, tanulói és a képzésben résztvevők megtekinthetik az iskola honlapján, valamint a titkárságon.
- Tartalmáról és előírásairól tanév elején a tanulókat és a képzésben résztvevőket osztályfőnöki órán tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást. A tájékoztatás tényét a tanulók és a képzésben résztvevők aláírásukkal igazolják.

1.4. Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- **Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, oktatóira, valamennyi munkavállalójára, tanulóira és képzésben résztvevőjére nézve kötelező érvényű.**
- Adatkezelési szabályzatunk a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Adatkezelési szabályzatot a tanulói jogviszony létesítése esetén a tanulónak, felnőttképzési jogviszony esetén a képzésben résztvevőnek kötelessége tudomásul vennie.
- A tanulói, képzésben résztvevői adatkezelés időtartama a tanulói, képzésben résztvevői jogviszony megszűnését követő **ötödik év** utolsó napjáig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető dokumentumok, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatot a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnéséttől számított **ötödik év** utolsó napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a munkaviszonnyal kapcsolatos, a jogszabályok által kötelezően megőrzendő, nem selejtezhető dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Szakképző intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok. A nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 43-44. §-ai rögzítik.

2. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

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

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. Munkavállalói adatok nyilvántartása

- Az iskolánkban dolgozó munkavállalók adatainak nyilvántartása különösen fontos az adminisztráció és a jogi követelmények teljesítése szempontjából (a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeljük).

2.1.1. Óraadó tanárok vonatkozásában

2.1.1.1. Személyes adatok

- név,
- születési hely, ideje,
- nem, állampolgársága, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- lakóhelyt, tartózkodási hely,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító száma.

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 (GDPR 6. cikk (1) bekezdés b) pont) kezelt személyes adatok:

- igazolvány típusa - azonosítás céljából,
- igazolvány száma- azonosítás céljából,
- e-mail címe- kapcsolattartás, értesítések küldése céljából,
- telefonszám- kapcsolattartás céljából,
- felhasználónév- KRÉTA Elektronikus napló modul bejelentkezés céljából,
- feladattal terhelt óraszám oka- tanügyi ellenőrzés céljából,
- csökkentett munkaidős- tanügyi ellenőrzés céljából,
- feladat-ellátási hely - tanügyi ellenőrzés céljából,

- betöltetlen álláshely - tanügyi ellenőrzés céljából,
- főállású - tanügyi ellenőrzés céljából,
- nyugdíjas - tanügyi ellenőrzés céljából,
- szakértői vagy vizsgálónöki tevékenység - tanügyi ellenőrzés céljából, státusz-tanügyi ellenőrzés céljából.

2.1.1.2. 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.

2.1.1.3. Az Adatkezelés időtartama

- A Szakképző intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően, illetve az érintett szerződéses jogviszonyának megszűnéséig.

2.1.1.4. 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 adminisztrátor joggal kizárólag titoktartási kötelezettséget vállaló munkavállalója rendelkezhet.

2.1.1.5. 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 a közalkalmazottak megismerhetik a NAV, a Magyar Államkincstár, valamint a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő honlapján.

2.1.2. Munkavállalók személyes adatainak kezelése

A munkavállalók adatkezelésének jogalapja elsősorban a törvényi felhatalmazás (a Munka Törvénykönyvéről 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 egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény; a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény ír elő.

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 az adatokat

2.1.2.1. Személyes adatok

- családi és utónév, születési név
- születési hely és dátum
- anyja neve, állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcíme, okirat megnevezése és száma
- lakcíme, tartózkodásai címe, elektronikus levelezési címe, telefonszáma
- végzettségei, idegennyelv ismeretei
- pedagógus igazolványszáma,
- oktatási azonosítója,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- adóazonosító jele,
- fizetésiszámla- (bankszámla) száma

2.1.2.2. Munkaviszonynal kapcsolatos adatok

- korábbi munkahelyek nevei

- beosztásai, munkakörei
- jogviszonyok kezdő és vég dátumai
- jogviszony megszüntetésének módjai
- bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot

2.1.2.3. Jelenlegi szakképző intézménnyel kapcsolatos adatok

- erkölcsi bizonyítvány, munkaköri alkalmassági vizsgálat
- munkaidejének időtartama, a munkából való távollétének jogcímét és időtartamát
- *minősítésének adatai*
 - *az egyes értékelési területre kapott pontjainak száma*
 - *összes pontszám*
 - *a tanulói értékelések eredménye*
 - *az óralátogatás eredménye*
 - *fejlesztési terve*
 - *az intézményi önértékelésre adott pontjai*
 - *az intézményvezetői értékelésre adott pontjai*
- továbbképzésekkel kapcsolatos adatok
- pedagógus minősítő vizsgákkal kapcsolatos dokumentumok
- pedagógus előmenetellel kapcsolatos dokumentumok
- kinevezések
- bérjellegű juttatásai mértékét valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot a beosztását és a munkaköreinek megnevezését önéletrajz
- vétkes kötelezettségzegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.

Jogsabályi 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. Tanulói, képzésben résztvevői adatok nyilvántartása

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.

Intézményünk a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli az adatokat.

2.2.1. Személyes adatok

- családi és utónév, születési név
- születési hely és dátum
- anyja neve, állampolgársága
- nem magyar állampolgárság esetén tartózkodási jogcíme, okirat megnevezése és száma
- lakcíme, tartózkodási címe, elektronikus levelezési címe, telefonszáma
- oktatási azonosítója
- társadalombiztosítási azonosító jele
- adóazonosító jele
- bankszámlaszáma

2.2.2. Kiskorú tanuló törvényes képviselője esetén

- természetes személyazonosító adatai
- lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát

2.2.3. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- felvételi eljárással kapcsolatos adatok
- a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát
- a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító
- egyéni tanulmányi rend
- a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,
- oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat
- az évfolyamisméltásra vonatkozó adatok

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

2.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

- *A Szakképző 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.

2.4. Kamerarendszer által keletkezett adatok

- A „T”, „A” épületbe az „A” épületbe a „B” épületbe és az udvarra való be, illetve kilépést, valamint az udvaron történő mozgást megfigyelése elektronikus térfigyelő rendszerrel történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az intézmény működteti. Az adatok nem kerülnek tárolásra.
- A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak, képzésben résztvevőinek és az iskola területén tartózkodó személyek belépésének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.
- Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban, felnőttképzési jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.
- A kamerákkal történő folyamatos felvételek megtekintésére kizárólag a portaszolgálatot teljesítő személyek jogosultak.

2.5. Titoktartási kötelezettség

- Intézmény alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A titoktartási kötelezettség fontos része az iskolai etikának és bizalomépítésnek. A tanulóknak és az alkalmazottaknak meg kell érteniük és tiszteletben kell tartaniuk a bizalmas információk jellegét, és nem szabad azokat szándékosan vagy gondatlanságból kiszivároztatniuk. Ez hozzájárulhat az iskolai légkör biztonságához és a bizalom erősítéséhez az iskolai közösségben.
- Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.
- *Titoktartási kötelezettsége van ezen felül a Minőségirányítási csoport **informatikai referensének a következőkben:***
 - *az **oktatók minősítésére** (tanulói kérdőív) szolgáló **anonim** kérdőívek eredményeinek, az **intézményvezető kivételével** harmadik személynek kiadásában*
 - *az **intézményvezetői minősítést** szolgáló **anonim** kérdőívek eredményeinek a **intézményvezető és a MICS vezető személyén kívül** harmadik személynek a továbbadásában*
 - *az intézmény önértékelését szolgáló **anonim** kérdőívek eredményeinek a **intézményvezető és a MICS vezető személyén kívül** harmadik személynek a továbbadásában*
 - *A Minőségirányítási csoport informatikai felelős köteles egy olyan elektronikus kérdőív felületet használni, ami biztosítja az anonimitást és a beérkezett, összesített adatok teljes biztonsági tárolását! Az adatok hozzáféréseinek a lehetőségét a megbízási szerződésében kell rögzíteni!*

3. ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

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

- Azok az adatok melyek a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben 115. §. alapján meghatározott célból, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával továbbíthatók
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 114. § (1) bekezdésében meghatározott adatok közül:
 - a 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,
 - a tanuló felvételével, átvételével kapcsolatos adatok az érintett iskola, szakképző intézmény részére,
 - 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 tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi intézmény és az iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére,
 - a tanuló igényjogosultsága elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - a tanuló állami vizsgája alapján kiadott oklevelének, illetve bizonyítványának adatai a szakképzési államigazgatási szervnek az oklevél, illetve a bizonyítvány nyilvántartása céljából, továbbítható.

- a 114. §-ban meghatározott adatok - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a szakképzési államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- a pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható,
- **a tanuló** sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adata a pedagógiai szakszolgálat intézményei részére és a szakképző intézmények között,
- **a tanuló** értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a duális képzőhelynek, ha az értékelés nem a szakképző intézményben történik, a szakképző intézmények között, iskolaváltás esetén az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény részére,
- a diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
- intézményünk a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszisztemhez a duális képzőhelynek.
- a szakmai vizsga adatait a Központi Statisztikai Hivatal részére - a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szt.) 28. §-ával összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben - statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, térítésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályait az Szt. 28. §-a rögzíti.
- A szakképzési alapszisztemmel kapcsolatos adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint továbbíthatók.
- Iskolánk *csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el.* Az elrendelést a Szakképzési törvény (a továbbiakban: Szt.) 114-115. §-ai rögzítik.

4. AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ MUNKATÁRSOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA

A Szakképző intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat aktualizálásáért, az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat és az intézményi titkár és 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

- a munkavállalók adatainak és kezelésének rendszeres ellenőrzése a személyzeti referensen és a MICS vezetőjén keresztül.
- a tanulói adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése az igazgatóhelyetteseken, az intézményi titkár és iskolatitkárok keresztül.
- a munkavállalókkal adatok továbbításának rendszeres ellenőrzése az igazgatóhelyetteseken és a személyzeti referensen keresztül.
- a tanulói adatok továbbításának rendszeres ellenőrzése az igazgatóhelyetteseken és a intézményi titkár és iskolatitkárokon keresztül.
- a tanulók értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- egyéb adatok kezelésének elrendelés az érintett hozzájárulásának beszerzése az igazgatóhelyetteseken keresztül.

4.2. Igazgatóhelyettesek

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a munkavállalók és a tanulók, képzésben résztvevők adatainak kezeléséért és az adattovábbításért.
- az általános igazgatóhelyettes a SZIR tanulói adatkezelési feladatait továbbadhatja a feladatra kijelölt képzési munkatársnak, de az adatkezelés jogszabálynak megfelelőségéért személyesen felelős. A SZIR munkavállalói adatkezelését személyesen tartozik elvégezni.
- a személyügyekkel foglalkozó általános igazgatóhelyettes a munkaviszonnal, pedagógus előmenetellel, továbbképzéssel kapcsolatos és egyéb adatok kezelését, az

oktatók óravállalásával, munkaviszonyával kapcsolatban tudomására jutott adatok kezelését másnak nem adhatja tovább.

- az általános igazgatóhelyettes az érettségivel kapcsolatosan keletkező adatokért felelős.
- a szakmai igazgatóhelyettes az ágazati alapvizsgával, szakmai vizsgával, szakmai versenyekkel, keletkező adatok kezelésért felelős.
- a duális igazgatóhelyettes a duális partnerekkel kapcsolatos adatok kezelésért, az összefüggő szakmai gyakorlat alatt keletkezett adatokért felelős • az intézményben, illetve duális partnernél történő szakmai oktatás során keletkező kommunikációs adatokért (tanuló, szülő, oktató) felelős.
- duális igazgatóhelyettesnek, mint a MICS vezetőjének a feladata az indikátorokhoz szükséges adatok és kiszámított indikátorok biztonságos tárolása. Az indikátorokhoz az intézmény igazgatója a MICS tagjai, az Önértékelési valamint a Fejlesztési csoport tagjai a MICS csoport vezetője által bármikor hozzáférhetnek.

4.3. Az intézményi titkár és az iskolatitkárok

- a munkaköri leírásuk alapján a hozzájuk tartozó tanulók, képzésben résztvevők adatainak kezelése.
- a felvételi, beiratkozás során keletkezett adatok kezelése.
- a szülőkkel, diákokkal, más intézményekkel, oktatókkal kapcsolattartás során keletkezett adatok kezelése.

4.4. Az intézmény személyzeti referense

- intézményi dolgozók adatainak kezelése.
- oktatók, munkavállalók adatainak kezelés.
- oktatók, munkavállalók adatainak továbbítása a Szegedi SzC felé.
- munkavállalók bankszámláinak kezelése.

4.5. Munkaközösség-vezetők

- a munkaközösséghez tartozó oktatók szakmai tevékenységével kapcsolatos adatok kezelése.
- a SIOSZ adatok továbbítása a intézmény vezetője fele

4.6. Osztályfőnökök

- a tanulók, képzésben résztvevők értékelésével, hiányásaival kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül.
- beiratkozáskor nyilatkozat beszerzése a diákoktól arra vonatkozóan, hogy engedélyezik-e az iskola által készített fotókon, videókon való szerepeltetésüket, illetve személyes adataikat tartalmazó információk megjelentetését marketing és egyéb célból.

4.7. Jegyzők (érettségi, szakmai vizsga)

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

4.8. Rendszergazdák

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

4.9. Gazdasági csoportvezető és közvetlen munkatársai (a gazdasági- és a készletgazdálkodási munkatárs)

- a Szegedi Szakképzési Centrum által kiadott munkaköri leírásban meghatározottakért.

4.10. MICS informatikai tagja, az adatgyűjtésért felelős tagja és az operatív tagja

- *nyilvántartják az intézmény Minőségirányítással Programjában és Munkatervében lefektetett adatokat:*
 - *indikátorokat*
 - *kérdőívek adatait*
 - *Kréta rendszerből gyűjtött információkat*
 - *az egyéni fejlesztési terveket*
 - *a oktatói értékeléshez szükséges személyes adatokat*

5. ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

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.

5.2. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

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.

5.2.1. A személyi iratok köre

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az oktatói, pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja
 - a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése,
 - jogszabályi rendelkezés.

5.2.2. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak

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

5.2.3. A személyi iratok védelme

- A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:
 - az intézmény igazgatója,

- az igazgatóhelyettesek,
- az intézmény személyzeti munkatársa
- a MICS informatikai felelőse
- a MICS vezetője
- az adatok kezelését végző intézményi titkár
- 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.

5.2.4. A személyi anyag vezetése és tárolása

- A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági ügyintéző és a személyügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes és munkatárs közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.
- A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás. Az alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:
 - a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
 - a munkaviszony megszűnésekor,
 - ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.
- A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.
- A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és személyügyekkel foglalkozó igazgatóhelyettes végzik.

5.3. A tanulók személyi adatainak kezelése

5.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

- A tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:
 - az intézmény igazgatója,
 - az igazgatóhelyettesek,
 - az osztályfőnök,
 - az intézményi titkár és az iskolatitkárok
- 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, felnőttképzési jogviszony létesítésekor az intézmény általános és duális igazgatóhelyettesei gondoskodnak a tanulók, képzésben résztvevők személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli, illetve kezelteti az intézményi titkárral, az iskolatitkárokkal valamint az osztályfőnökökkel.
- A tanulók személyi adatai között a jogszabályban felsoroltokon kívül más anyag nem tárolható
- A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:
 - törzskönyvek,
 - bizonyítványok,
 - beírási napló,
 - e-napló (eKréta)
 - Kréta adminisztrációs szoftver
 - SZIR tanulói nyilvántartás,
 - szakmai vizsgák törzslap nyilvántartó rendszere,
 - érettségi nyilvántartó rendszer,

- vizsgaközpont rendszere (eKréta),
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.3. 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 nyilvántartás minden év szeptember 15-éig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkárok felelősek.
- Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.
- A tanuló 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 megszűnésétől 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 bűnügyi 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. KRÉTA adminisztrációs szoftver

- A KRÉTA rendszer, teljes nevén az Elektronikus Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer, Magyarországon a köznevelési intézmények által használt elektronikus napló és intézményi menedzsment rendszer. A rendszer egységesíti az oktatási intézmények adminisztrációs folyamatait, lehetővé téve a tanárok, diákok és szülők számára az oktatási információk könnyű elérését és kezelését.
 - Tanulók jelenlétének és teljesítményének nyilvántartása,
 - Osztályzatok, feljegyzések és értékelések kezelése,
 - Órarendek létrehozása és kezelése,
 - Kommunikációs csatorna biztosítása a tanárok, diákok és szülők között,
 - Dokumentumok, mint igazolások és bizonyítványok elektronikus kezelése.
- Az Adatkezelő által kötelezően kezelendő adatok körét elsősorban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (EMMI rendelet) tartalmazza.
- A fenti jogszabályok alapján kezelt személyes adatok vonatkozásában az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bek. c) pontja szerinti jogi kötelezettség teljesítése, illetve különleges személyes adatok vonatkozásában a GDPR 9. cikk (2) bek. b) és h) pontján alapulnak.

5.6. SZIR rendszer

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.
- A 12/2020. (11.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 342. §-a alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése

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

- **A SZIR egyik legfontosabb része a szakképző intézményekben jogviszonnyal rendelkező tanulók központi nyilvántartása.**
- Az Szkt.114. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adatait. Az Szkr.342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)—e) és g)—j) pontja alapján kezelt adatait.
- A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerből (továbbiakban KRÉTA), mint adatbázisból történik.
- Az Szkt.114. § (2) bekezdése alapján a szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, illetve meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli az alkalmazott alap, valamint az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával, továbbá a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan nyilvántartott adatait.
- Az Szkr.342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az alkalmazotti nyilvántartásnak az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a)—l) pontja alapján kezelt adatait.

5.6.1. Egészségbiztosítás

- A társadalombiztosítási ellátásra való jogosultságot a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. törvény (továbbiakban Tbj.) szabályozza.
- Egészségügyi szolgáltatásokra jogosultak köre a Tbj.22§ (1) bekezdés szerint: a szakképző intézményben nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulmányokat folytató nagykorú magyar állampolgár, menekült, oltalmazott.

- A Tbj. 22§ (3) bekezdése szerint további feltétel, hogy az érintett személy belföldinek minősüljön. Belföldi az a tanuló, akinek lakcímkártyáján magyarországi cím szerepel. A SZIR rendszer közvetlen kapcsolatban áll a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő (NEAK) Jelent és e-Jelent rendszerével, a 18. életévüket betöltött tanulók bejelentése a SZIR rendszeren keresztül történik. Kiemelten fontos tehát, hogy az egyes tanulói adatok a KRÉTA rendszerben pontosan és a hatóságok (pl. BM) által kiállított dokumentumok (pl. lakcímkártya) alapján történjen.
- A jogosultság megállapításához és a jelentés elkészítéséhez szükséges adatkörök:
 - Személyes adatok: születési-és viselt név, anyja neve, születési idő, születési hely, TAJ szám, állampolgárság, nem
 - Lakcím-adatok: magyarországi lakóhely (lakcímkártyán megjelenő)
 - Jogviszony-adatok: a jogviszony/képzés kezdete, a jogviszony/képzés vége, munkarend.

5.6.2. Családtámogatás

- Az egyes családtámogatási szolgáltatások igénybevételéhez a SZIR rendszer a Magyar Államkincstár (MÁK) informatikai rendszerével van közvetlen kapcsolatban.
- A SZIR és a MÁK informatikai rendszere közötti kapcsolat biztosításához a tanuló oktatási azonosítója, a TAJ száma és a dokumentumokkal alátámasztott és megegyező ún. 4T adata (születési családi-és utóneve, születési idő, születési hely és anyja születési családi-és utóneve) szükséges.
- A családtámogatások igénybevételéhez szintén elengedhetetlenül szükséges a tanulói jogviszony adatok (jogviszony kezdete/vége, jogviszony szüneteltetése) helyes megadása.
- A rendszer által használt adatkörök:
 - Személyes adatok: születési-és viselt név, anyja neve, születési idő, születési hely, TAJ szám.
 - Jogviszony-adatok: jogviszony típusa (tankötelezettséget teljesítő/nem tankötelezettséget teljesítő), a jogviszony kezdete, a jogviszony vége, a jogviszony állapota (aktív/szünetelő), munkarend, a tanulói/hallgatói jogviszony befejezésének várható időpontja, a tankötelezettség vége.
 - Intézményi adatok: OM azonosító, intézmény neve, intézmény címe, elérhetősége.

5.6.3. Pedagógus minősítési szakrendszer

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

5.6.4. Tisztaszoftver

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

5.6.5. Diákigazolvány

- A diákigazolvány igénylés adminisztrációs rendszere működtetéséhez szükséges adatszolgáltatást a szakképzési törvény hatálya alá tartozó intézményekben tanulói és szakképzési jogviszonyban állók vonatkozásában a SZIR látja el. A KRÉTA rendszerben a tanulói adatoknál jelölni kell mindazokat a tanulókat, akik adataik átadhatók az Oktatási Hivatal diákigazolvány igénylő rendszerének.
- Az iskola a vele tanulói jogviszonyban álló tanuló részére - kérelemre - diákigazolványt ad ki. A diákigazolvány elkészítője az adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés a köznevelési információs irodával folytatott adategyeztetés mellett kizárólag a diákigazolvány elkészítését, az adattárolást foglalja magában.
- Az iskola nyilvántartja a kiadott diákigazolványok sorszámát, valamint a hozzátartozó érvényesítő matrica sorszámát tanévenként.
- Az igazolvány elkészültéig az iskola ideiglenes diákigazolványt helyettesítő igazolást állít ki a tanuló kérésére, melyet OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást aláírásával és az iskola bélyegzőjével az intézményvezető hitelesíti (távollétében az SZMSZ szerint felhatalmazott vezető).

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

5.6.6. Pedagógus igazolvány

- A munkáltató az arra jogosultak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt állít ki. A pedagógusigazolvány az OKTIG rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni.
- A pedagógusigazolványra jogosultak körét az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet 23. S a) — c) pontja határozza meg.
- 2024. január 1. napjától a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. § alapján bővült a pedagógusigazolványra jogosultak köre, melynek értelmében a pedagógus munkakörben és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörökben foglalkoztatottak jogosultak pedagógusigazolványra.
- A változásban érintett munkakörök: ápoló, dajka, gondozó/takarító, gyermek- és ifjúságvédelmi támogató, gyógytornász, könyvtáros, laboráns, óvodatitkár, iskolatitkár, kollégiumi titkár, szakszolgálati titkár, rendszergazda, szakorvos, úszómester.
- A pedagógusigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 24. S határozza meg.
- Az OKTIG rendszer nyilvántartja a kiadott pedagógus igazolványok sorszámát.
- Az igazolvány elkészültéig az iskola igazolást állít ki a tanár kérésére, melyet az OKTIG rendszerből nyomtat ki. Az igazolást az intézményvezető hitelesíti aláírásával és az iskola pecsétjével.
- A pedagógusigazolvány érvényessége megszűnik, ha a jogosult igazolvány használatára jogosító jogviszonya vagy munkaköre megszűnik, és a jogviszonya megszűnésétől számított 3 hónapon belül nem létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt. Amennyiben a pedagógus 3 hónapon túl létesít másik, pedagógusigazolványra jogosító jogviszonyt, akkor új igazolványt kell az intézményben igényelni. A pedagógusigazolvány nem tartalmaz intézményi adatot, nem az intézményhez kötődő igazolvány, ezért az intézményből távozó pedagógustól nem kérhető be.
- A pedagógusigazolvány kiállításáért a feladattal kijelölt munkatárs felelős.
- A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 109. S (1) bekezdésében vagy 2024. január 1-je előtt az Nkt. 2023. december 31. napján hatályos 63. S (3)

bekezdésében meghatározott munkakörből **nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére a pedagógusigazolvány időbeli korlátozás nélkül igényelhető.**

- A **nyugdíjas pedagógusok** az Oktatási Hivataltól igényelhetnek pedagógusigazolványt 2023. február 15. napjától. A köznevelési intézménynél visszafoglalkoztatott nyugdíjas pedagógusnak, amennyiben nem rendelkezik pedagógusigazolvánnyal, a köznevelési intézmény igényli meg a pedagógusigazolványt. Amennyiben a visszafoglalkoztatott pedagógusnak már van pedagógusigazolványa, az a továbbiakban is használható, ha a pedagógus jogviszonya a KIR SZNY-ben rögzítésre került.

5.7. Oktatói Továbbképzési Rendszer

- Az OTR egy olyan új szakmai támogató eszköz, amely a szakképzésben résztvevő oktatóknak és intézményvezetőknek biztosít négyévente legalább hatvan óra továbbképzés teljesítéséhez szükséges szakmai programokat. A rendszer kialakításának háttérében a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és az ennek végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet áll.
- Az OTR-ben regisztrált oktatónak jogosultsága van:
 - a képzéseket megtekinteni, a képzések között keresni,
 - képzésre feliratkozni, jelentkezni és azt visszamondani,
 - saját adatait megtekinteni és módosítani,
 - tanúsítványait megtekinteni és letölteni,
 - a foglalkoztató Intézmény adatait megtekinteni.
- Az oktatói továbbképzési rendszer adminisztrátori kezelésével a feladattal kijelölt munkatárs felelős.

5.8. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

- A 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, az ágazati alapvizsga, a szakmai és képesítő vizsga „korlátozott terjesztésű” -nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni.
- A vizsgákkal kapcsolatos tanulói, képzésben résztvevői adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titokként kezelnek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli vizsgatételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat.
- A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a szakmai vizsga és érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes,

5.9. Titoktartási kötelezettség

- Iskolánk alkalmazottját, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- Nincs szükség az érintett és az adattal egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezésére, ha a szakképző intézmény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése alapján jár el.

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

5.10.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás **önkéntes vagy kötelező**. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
- A munkavállaló, a tanuló vagy jogszabályban meghatározott esetben a gondviselője, a képzésben résztvevő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.
- A munkavállaló, a tanuló, illetve jogszabályban meghatározott esetben a gondviselője, a képzésben résztvevő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.
- A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.
- Az érintett munkavállaló, tanuló, illetve vagy jogszabályban meghatározott esetben gondviselője, a képzésben résztvevő kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről 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.

5.10.2. Az érintett személyek tiltakozási joga

- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha
 - a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte
 - a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik,
 - a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

- Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni.
- Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötetesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.
- Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen — annak közlésétől számított 30 napon belül — az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.10.3. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

6. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

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

Szeged, 2025. január

Blatt-Bogdány Csilla
igazgató

Nyilatkozat

A Szegedi Szakképzési Centrum Gábor Dénes technikum és Szakgimnázium diákönkormányzatának képviselőjében nyilatkozom, hogy a diákönkormányzat az iskolai Adatkezelési szabályzat tervezetét megismerte, azzal kapcsolatban a véleményét az intézmény vezetőjének kifejtette, ezáltal véleményezési jogával élt.

Szeged, 2025. január

A diákönkormányzat vezetője