

**SZEGEDI
MŰSZAKI ÉS KÖRNYEZETVÉDELMI
KÖZÉPISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

II. számú melléklete

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

2009

Az Adatkezelési Szabályzat törvényi háttere és célja és hatálya

1.1. *Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény.

1.2. *Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:*

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzéte.

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

A Szegedi Műszaki és Környezetvédelmi Középiskola és Szakképző Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az iratkezelési szabályzathoz kapcsolódóan az intézmény főigazgatója adta ki.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik a tagiskolák könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szülőket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a főigazgató, helyettesei, illetve a adnak felvilágosítást.

1.4. *Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya*

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény főigazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és a tanulójára nézve kötelező érvényű.**

Adatkezelési szabályzatunkat, a kiadást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni.

A tanulók adatai

A tanulókról nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint.*

A törvény alapján nyilvántartott adatok

1.1.1. A tanulók adatai

- tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- állampolgársága,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma,
 - nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma.

1.1.2. A szülő adatai

- vezetékes- és keresztnév, valamint az édesanya leánykori neve,
- állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- telefonszáma.

A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok közül különös figyelemmel nyilvántartandóak

- a felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának, a tanuló tudásának értékelésére és minősítésére vonatkozó adatok és vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi- és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek esetén a tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tanuló azonosító száma,
- a többi adatot az érintett hozzájárulásával lehet nyilvántartani.

A tanulók személyi adatainak vezetése

2.1.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a főigazgató és helyettesei
- a tagintézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény gazdasági ügyintézője (munkaköri leírásuk alapján beosztottai)
- 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.

2.1.2. *A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása*

A tanulói jogviszony létesítésekor a tagintézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, és azt a vonatkozó jogszabályok, és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás (elektronikus és nyomtatott formában)
- törzslapok
- bizonyítványok
- beírási napló (évfolyamonként)
- elektronikus napló
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

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

- elektronikus változat: a tanuló neve, osztálya, születési helye és ideje, anyja neve,
- nyomtatott változat: a tanuló neve, osztálya, gyakorlati képzőhelye, beírási száma

A nyilvántartást a tagintézmény igazgatója utasításait követve az iskolatitkár és az adminisztrátor vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A beírást követően rögzíteni kell a tanulói adatokat az elektronikus nyilvántartásban is. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

Az adatok továbbítása

Valamennyi adat továbbítható

- fenntartó: önkormányzat és a végrehajtó oktatási testület,
- bíróság, rendőrség, ügyészség,
- nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- oktatási minisztérium: statisztikai és tudományos célú adatok.

A pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, valamint másik nevelési-oktatási intézménynek továbbítható adatok

- sajátos nevelési igényre,
- a beilleszkedési zavarra,
- tanulási nehézségekre,
- magatartási rendellenességre vonatkozó adatok mindkét irányban – oda-vissza – továbbíthatóak.

Egyéb esetekben továbbítható adatok

Az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

- a magatartás,
- a szorgalom,
- és a tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbíthatóak.

A diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére

- a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat továbbítható.

Más intézmények felé

- az érintett iskolához,
- az érintett kollégiumhoz,
- felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez továbbíthatók az adatok.

Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézmény részére

- a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából továbbítható adat.

A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetek, intézmények részére

- a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából továbbíthatók az adatok.

Az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezet részére

- a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

2.4. Adatok nyilvántartásáról nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja

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

Az iskolában csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad

A tanulók adatainak védelméről

Alapfogalmak

Az adatkezelés személyi, időbeli és térbeli hatálya

Az adatkezelés és az adatvédelem a pedagógusokkal és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottakkal kapcsolatos **titoktartási kötelezettség azokra a tényekre, adatokra és információkra vonatkozik, melyekhez hivatásuk gyakorlása során jutottak**, függetlenül attól, hogy annak nyilvántartására, kezelésére a köznevelésről szóló törvény felhatalmazást ad vagy sem.

A közoktatásról szóló törvény rendelkezései alapján a tanuló az iskola felügyelete alatt áll.

A felügyeleten érteni kell

A tanuló testi épségének megóvásáról és **erkölcsi védelméről történő gondoskodást**

- az iskolába történő belépéstől a nevelési-oktatási intézmény jogszerű elhagyásáig történő időben,
- a nevelési illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az iskolán kívül tartott foglalkozások, programok ideje alatt.

A felügyelet a pedagógus munkaköri kötelessége.

Titoktartási kötelezettség

A titoktartási kötelezettség alá esők köre

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő közalkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval, munkahelyével és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről hivatásának ellátása során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnte után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség formái

- **Abszolút titoktartási** kötelezettség áll fenn minden olyan személlyel, szervezettel szemben, akinek részére a Közoktatásról szóló törvény rendelkezései szerint nem továbbítható adat. Kivéve, ha az érintett írásos hozzájárulását adja. (Pl.: kereskedelmi célból nem adható ki adat.)
- **Relatív titoktartási** kötelezettség áll fenn akkor, ha az adat továbbítására a közoktatásról szóló törvény meghatározott célból felhatalmazást ad. Ilyenkor a törvényben meghatározott adat a törvényben meghatározott célból továbbítható.
- A titoktartási kötelezettség kiterjed minden adatra, tényre, információra, illetve azokra is, akik részt vesznek a nevelőtestületi ülésen.

A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek

Írásbeli felmentés alapján

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a tanuló másokkal történő közlés tekintetében a tanuló és **a szülő közösen, mindkét esetben írásban felmentést adott.**

Nevelőtestület tagjai között

Nem terjed ki a titoktartási kötelezettség a nevelőtestületi értekezletre, a nevelőtestület tagjainak egymásközi, a tanuló érdekében végzett megbeszélésre.

Törvényben meghatározott esetekben

Titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a **Közoktatási törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.**

Szülővel és törvényes képviselővel szemben

A jogszabályban meghatározott esetekben nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust.

Tanulók személyes adatai kiadhatók

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából már folyamatban levő büntetőeljárásban, szabálysértési eljárásban a büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapítása céljából a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten.

Az adatok továbbíthatók

Kedvezményekre való jogosultság elbírálásához az igazolás adatait is nyilván kell tartani, melyből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához

- a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára tekintettel,
- a pedagógus, az oktató munkát segítő alkalmazott az igazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú (18 év alatti) tanuló – más, vagy saját magatartása miatt súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet, vagy kerül.

Önkéntes adatszolgáltatás

Ebben az esetben a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásban történő bevonásakor be kell szerezni a szülő írásos engedélyét.

Adatok statisztikai célú felhasználása

A Köznevelési törvény 2. sz. mellékletében felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé

Tájékoztatási kötelezettsége van az osztályfőnöknek

- tanuló magatartásával,
- szorgalmával,
- tanulmányi munkájával,
- tudásának értékelésével, minősítésével,
- a vizsgákkal,
- fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok tekintetében,
- valamint a szülőket érintő kérdések esetén.

Figyelmeztetési kötelezettsége van az osztályfőnöknek, ha a tanuló jogának megóvása, vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek

- a lehetőségekről, amelyekkel az iskola segítséget tud nyújtani a gyermek eredményes felkészüléséhez.

Tehát nem terheli titoktartási kötelezettség a pedagógust a szülő irányában.

Szaktanár, szakoktató, gyakorlati oktató

Csak a tantárgyát és oktató nevelő munkáját érintő ügyekben fordulhat a szülőhöz.

Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet

- írásban,
- személyes beszélgetéssel,
- telefon segítségével.

Írásban

- ellenőrző felhasználásával,
- levélben (hagyományos, ajánlott, tértivevényes)
- e-mail felhasználásával, ha erre a szülő írásos engedélyt adott.

Írásos megkeresés esetén ügyelni kell minden esetben a félreérthetőség elkerülése érdekében a megfogalmazásokra. A személyes megbeszélést kell előnyben részesíteni.

Telefonon, SMS-ben, e-mailben

Csak rövid információcsere történhet. Telefonbeszélgetés csak arra korlátozódhat, hogy mikor és hol lehet a tanulóval kapcsolatos kérdést megbeszélni.

Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok

Titoktartási kötelezettség tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Titoktartási kötelezettség fennáll minden olyan adat és tény tekintetében **amely nem tartozik a tanulói jogviszony teljesítésével kapcsolatos adatok körébe.**

Pl.: ha a tanuló bizalmas beszélgetés során tájékoztatja a pedagógust, hogy iskolán kívül alkoholt ivott. Esetleg kipróbálta a kábítószer.

Mentelmi jog titoktartási kötelezettség alól tanulói jogviszonyt nem érintő kérdésekben

Bizalmas, a tanulói jogviszonnyal összefüggésbe nem hozható adatok tekintetében tehát a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli, amely alól csak az érintett tanuló írásbeli felhatalmazása adhat felmentést. Bizalmas az az információ is, melyet a tanuló saját családjával kapcsolatban közölhet.

Természetesen, ha ilyen az iskolában történik (dohányzik, iszik, kábítószerzik), akkor megszegi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeit, ezért fegyelmező intézkedésben részesülhet.

Adattovábbítás rendje - Adattovábbításra jogosult személyek

Az iskolai adatok továbbítására az intézmény vezetője, a főigazgató-helyettesek, saját tanulóik esetében a tagintézményvezető igazgatók és helyetteseik, és– a meghatalmazás keretei között – az általuk kijelölt alkalmazott jogosult.

A **tagintézményvezető igazgatók** felelősek a tanulók 2. pontban meghatározott adatainak kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzéséért.

3.4.1. *Iskolatitkár*: tanulók adatainak kezelése a 2.1.1., a 2.1.2. pont, illetve a 2.1.3. pont (7)-(8). bekezdése szerint.

3.4.2. *Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős*: a 2.3.7 pontban szereplő adattovábbítás

3.4.3. *Munkavédelmi felelős*: a 2.1.6. pont 6. bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

3.4.4. *Az érettségi vizsgabizottság jegyzője*: A 2.3.8. pontban meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

3.4.5. *Az iskolai és tagiskolai weblap szerkesztésével megbízott személy*:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

A **kívülről érkező megkeresések** vezetői mérlegelésére, és írásos döntésre van szükség annak elbírálásához, hogy az adott adat továbbítható-e, vagy sem, illetőleg, hogy az adott adat továbbításához, közléséhez szükséges-e az érintett beleegyezése vagy sem (írásban).

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az iskolai alkalmazottak személyes adatait

- a foglalkozással,
- juttatásokkal, kedvezményekkel,
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével,
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból,
- a Köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából,
- a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelési törvény mellett más jogszabályok is tartalmaznak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat

Ezek:

- adójogszabályok,
- társadalombiztosítási jogszabályok.

Az intézménynek ezeket az előírásokat is be kell tartani.

A Közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - ° iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - ° munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - ° alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - ° munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - ° munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - ° szabadság, kiadott szabadság,
 - ° alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - ° az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - ° az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - ° a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

Az adatok továbbításának rendje***4.4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása***

Az intézmény pedagógusainak a 4.3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók **a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.**

4.4.2. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény főigazgatója illetve a tagintézmények tekintetében a tagiskolák igazgatói személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

A főigazgató felelős az alkalmazottak **4.** pontban meghatározott adatainak kezelésének és továbbításának rendszeres ellenőrzéséért.

Gazdasági csoportvezető: beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:

- a 4.3. pont (3) bekezdése szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 4.3. pontban felsorolt adatok továbbítása a 4.4.1. pontban felsorolt esetekben,
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

A munkaügyi előadók felelősek:

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 4.1., és a 4.2. pont szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása

Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

5.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,¹
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,²
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

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

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény vezető gazdasági ügyintézője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

¹ Személyi anyagon a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

² Lásd a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszait

5.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény vezető gazdasági ügyintézője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár illetve gazdasági ügyintéző.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

5.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag részét az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. mellékletében meghatározott adatok képezik. Az adatokat elektronikusan kell nyilvántartani, ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott 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 alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a vezető gazdasági ügyintéző, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje³

5.3.1. 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 közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult

³ Lásd az Adatvédelmi törvény 11-12. §-át.

megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott 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 közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője 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 nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.3.2. *Az érintett személyek tiltakozási joga*

Az érintett tiltakozhat⁴ személyes adatainak 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 el;
- 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 főigazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.3.3. *A bírósági jogérvényesítés lehetősége*

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat⁵. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Az elektronikus napló rendszer

Az adatbázisba az alábbi adatalanyok következő adatai kerülnek be:

- Az Intézménnyel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszony alapján tanári, oktatói tevékenységet végző személyek

⁴ Lásd az Adatvédelmi törvény 16.§ (1)

⁵ Lásd az Adatvédelmi törvény 17.§.

* az érintett tanuló/szülő hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba

- Az Intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személyek, akiknek feladatkörébe tartozik a Számítógépes Napló bármilyen formájú használata, karbantartása.
- Az Intézménnyel tanulói jogviszonyban állók.

Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalanyok következő adatai kerülhetnek be:

Tanuló neve; Tanuló tanügyi azonosító száma; Iskolatípus; Osztály / csoport; Születési hely; Születési idő; Állampolgársága; Anyja neve; *Anyja foglalkozása**; *Anyja telefonszáma** Lakóhely; Lakcím; Megye; Irányítószám; Apa / Gondviselő neve; *Apa / Gondviselő foglalkozása**; *Apa / Gondviselő telefonszáma**; Apa / Gondviselő értesítési címe; Beiratkozás dátuma; Diákigazolvány száma; Diákigazolvány kiadási dátuma; Személyi igazolvány száma / külföldinél útlevélszám; Tartózkodási okirat / külföldinél /; Társadalombiztosítási Azonosító Jel; Adóazonosító; Beírási napló száma; Tanuló előző iskolája; Tanult szakma; *Tanuló fényképe**; Tanuló tantárgyai; Tanuló tantárgyak szerinti osztályzatai; Tanuló tantárgyak és dátum szerinti hiányzásai; Tanuló dicséretei, fegyelmi fokozatai

Jelölt állapotok a tanuló-nyilvántartásban, közvetlen adatokat nem tartalmaz:

Elvált szülők; Magántanuló; Vendégtanuló; Térítési díjat fizető; Tandíjat fizető; Jogviszonyt szüneteltet; Évismétlő; 3, v. több gyerekes család; Rendszeres gyermekvédelmi támogatás; Tartósan beteg; Állami gondozott; Veszélyeztetett; Mozgássérült; Beszédfogyatékos; Hallássérült; Diszlexia; Diszkalkulia; Diszgráfia

A fenti felsorolásban nem szereplő adatok csak az érintett írásbeli hozzájárulása alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

Az adatbázisba bekerülő adatok kezelésének jogalapja:

A tanulói jogviszonyban álló személyek adatai közül a felsoroltak:

- a Köznevelési törvény 2. sz. melléklete alapján kerülhetnek be az adatbázisba. (Ezen belül a hivatkozott törvényhely alapján a tanulók jövedelmi és szociális helyzetét igazoló, illetve az egyes juttatások megállapításához szükséges adatoknak minősülnek a fentebb megjelölt adatok.)
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (IV. 5.) Kormányrendeletben foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek az adatbázisba
- a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben, valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben foglalt rendelkezés alapján kerülnek be az adatbázisba
- a társadalombiztosítási ellátásokról szóló 1997. évi LXXX. tv. végrehajtására kiadott 195/1997 (XI. 5.) Kormányrendelet 24.§ -ban foglalt rendelkezés alapján kerülhetnek be az adatbázisba.

Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja.

6.1.1.

Az adatfelvétel formája

Az adatbázisba bekerülő hivatalos adatok felvétele minden esetben eredeti, vagy hitelesített dokumentumok alapján történik. Egyéb adatok felvétele az adatközlő lap alapján történik. Szóbeli közlés alapján az adatbázisba semmilyen adat nem kerülhet be.

6.1.2. *Az adatbevitelre jogosultak köre*

Azon adatok bevitele, amelyek forrása az alkalmazotti nyilvántartás, az adatok bevételét a gazdasági csoportvezető és a tagintézmény igazgatója felügyeli és ellenőrzi.

A tanulói adatok bevételét a tagintézményvezető igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes, felügyeli és ellenőrzi.

A tanulók törzsadatainak bevitele után az adatok aktualizálása az osztályfőnök feladata.

6.1.3. *Az adatbevitel módja*

Az adatbázisba bevitt adatok nem térhetnek el az adat forrásául szolgáló iratban szereplő adattól. Az adatok egyezőségéért az adatbevittelt végző személy felelősséggel tartozik.

Amennyiben az adatok forrásául szolgáló iratban szereplő adat értelmezhetetlen, olvashatatlan, ellentmondásos vagy hiányos, abban az esetben az adat nem vihető be az adatbázisba. Ilyen esetben az adat forrásául szolgáló irat kijavítását illetve kiegészítését kell kérni az adatalanytól. A kijavítás minden esetben **Adatváltozás jelentő Lap** kitöltésével történik.

Az adatbázis adatainak kiegészítése az eredeti **Adatközlő Lap** kiegészítésével történik azzal, hogy a kiegészítést csak az adatalany (vagy az eredeti irat kiállítója) végezheti el és a kiegészítés tényét és időpontját sajátkezű aláírásával igazolja. Az adatok kijavítása, illetve kiegészítése szóbeli közlés alapján nem történhet. Az adatok bevitele során olyan körülményeket kell biztosítani, hogy az adatokhoz illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá. Az adatok bevitele után az adat forrásául szolgáló iratokat az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően kell tárolni és megőrizni.

A fentiekben leírt körülmények és feltételek biztosítása az adatbevittelt végző személy közvetlen felettesének kötelezettsége.

6.4. **Adathelyesbítés, adatváltozás**

Tekintettel az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének és valódiságának követelményére, az adatbázisban szereplő adatok helyesbítésére, illetve az adatok változásának átvezetésére az adatkezelés időtartama alatt bármikor mód van.

6.4.1. *Az adatok helyesbítése*

Az adatok helyesbítése történhet az adatalany kérésére, illetve akkor, ha az adatkezelő hivatalból észleli, hogy az adatbázisban nem valós adat szerepel.

Az adatalany kérésére történő helyesbítés esetén a helytelen adat törlésére és a valós adat bevitelére csak az adatalany írásbeli bejelentése alapján kerülhet sor. Az adatalany bejelentéséhez köteles csatolni az általa bejegyezni kért adat valódiságát alátámasztó dokumentumot.

Az Intézmény által kezdeményezett adathelyesbítés esetén a valótlán adat törlésére és a valós adat bevitelére csak akkor kerülhet sor, ha a törölni kívánt adat valótlansága minden kétséget kizáró módon megállapítható és a bevinni kívánt adat valódiságát igazoló dokumentum az adatkezelő rendelkezésére áll.

6.4.2. *Az adatok változása*

Az adatbázisban szereplő adatok megváltozása esetén a változás tényét és a megváltozott adat pontos tartalmát az osztályfőnökök havonta az Adatváltozás jelentő Lapon kötelesek írásban bejelenteni tanulmányi csoport részére.

A bejelentés elmulasztásával, kapcsolatos jogkövetkezmények az adatalanyt terhelik.

Adatbiztonság

A rendszer adatbiztonsági követelményeinek betartásáért az Intézményi rendszergazda felelős. Ezen tevékenysége során köteles biztosítani azt, hogy a rendszer az alábbi adatbiztonsági követelményeknek folyamatosan megfeleljen.

A rendszergazda

- gondoskodik a szükséges, rendszeres karbantartásról,
- gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kerüljön elhelyezésre,
- biztosítja, hogy az adatbázis-szerver közvetlen hálózati úton ne legyen elérhető és a rendszer feltörése hálózati hozzáféréssel ne legyen lehetséges,
- biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe,
- gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzőjét a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető!)
- biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön.

A szakmai főigazgató-helyettes jogosult kizárólagosan engedélyezni bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot,

Hozzáférési jogosultságok

6.4.3. Célhoz kötöttség

Elektronikus naplóban kezelt személyes adatokhoz való hozzáférés a célhoz kötöttség és az önrendelkezés elvén, valamint a hivatkozott jogszabályok rendelkezésein alapul. Minden felhasználó a meghatározott adatkezelési célhoz szükséges mértékben és ideig férhet hozzá a személyes adatokhoz.

Minden adatalany jogosult közvetlen számítógépes hozzáféréssel megismerni a rendszerben kezelt adatainak teljes körét, felvilágosítást kérni az adatkezelés céljáról, az adatok továbbításáról, az adattovábbítás címzettjéről és időpontjáról, s e joga csak törvényben szabályozott esetekben korlátozható.

Az Intézmény közalkalmazottainak és munkavégzésre irányuló egyen jogviszonyban foglalkoztatottainak neve, beosztása, feladatköre, illetőleg az általuk oktatott tárgyak az Intézmény honlapján bárki által korlátozás nélkül megismerhetők.

6.4.4.

A hozzáférés gyakorlása

A rendszer felhasználói – jogosultsági szintjük alapján – az egyes adatfajtákhoz csak olvasási, vagy írás és olvasási jogosultsággal férhetnek hozzá.

A megismert adatokról az adott adattal kapcsolatban hozzáférési jogosultsággal rendelkező személy nyomtatványt készíthet.

A nyomtatást végző személy köteles gondoskodni a kinyomtatott adatok célhoz-kötöttségén alapuló felhasználásáról, továbbá arról, hogy a kinyomtatott adatok ne kerülhessenek illetéktelenek tudomására.

A hozzáférési jogosultságok gyakorlása az elektronikus naplóban személyre szóló kód és jelszó alkalmazásával történik.

6.4.5.

Személyre szóló jogosultság kérése, megadása

A felhasználók személyre szóló jogosultságukat, illetve személyes kódjukat a szakmai főigazgató-helyettestől, illetve a tagiskolákban a tagintézmény igazgatója által megbízott igazgatóhelyettestől kapják.

A tanulók hozzáférési jogosultságának megállapítása, illetve kódjuk generálása adataiknak a rendszerbe való bevitelét követően, külön kérés nélkül történik.

A kódot az Intézmény a tanuló gondviselőjével, illetve nagykorúság esetén a tanulóval írásban közli.

A tanulók kivételével a felhasználók jogosultságuk megadásával egyidejűleg, nyilatkozatban vállalják hozzáférési jogosultságuk jogszerű felhasználását. A nyilatkozat szövege a jelen szabályzat mellékletét képezi.

6.4.6.

Jogosultsági szintek

A számítógépes tanulmányi rendszerben tárolt adatokhoz való hozzáférés az alábbi jogosultsági szintek alapján történik. Az adatkezelés törvényességéért és a jelen szabályzat betartásáért felelős a szakmai főigazgató-helyettes, a tanintézmény igazgatója, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes valamint az intézményi rendszergazda.

A rendszer számítástechnikai üzemeltetését végző Rendszergazda, valamint a főigazgató és a szakmai főigazgató-helyettes a rendszerben tárolt összes adathoz, írás és olvasási jogosultsággal hozzáférhet, az intézményi rendszergazda azonban e hozzáférési jogosultságát csak a szakmai főigazgató-helyettes engedélyével használhatja.

Az oktatási igazgatóhelyettes olvasási joggal hozzáférhet az összes tanulói adathoz, az iskola titkárok írási joggal a beiratkozási adatokhoz.

Az intézmény főigazgatója, szakmai főigazgató-helyettese a felvett tanulók összes adatához olvasási jogosultsággal hozzáférhetnek, a tantárgyi érdemjegyek téves bejegyzéseinek javítására írási jogosultsággal rendelkeznek.

Az intézmény tanárai, oktatói olvasási joggal hozzáférhetnek az összes tanuló adataihoz, írási joggal az általuk oktatott tantárgy érdemjegyeihez, hiányzásaihoz. Tantárgyak felvételére csak az osztályfőnök jogosult. Tantárgyak érdemjegyeinek módosítása csak az igazgatóhelyettesek hozzáférési jogosultságán keresztül lehetséges.

A tanuló és gondviselője olvasási joggal hozzáférhet saját adataihoz, valamint tantárgyi érdemjegyeihez és hiányzásaihoz.

Adattovábbítás

A számítógépes tanulmányi rendszerből egyedi adatok személyazonosításra alkalmas módon az alábbi adatkezelőknek továbbíthatók:

- a TB törvény felhatalmazása alapján a társadalombiztosítási jogviszonnyal összefüggő adatok az Országos Egészségbiztosítási Pénztárnak, illetve a Budapesti Társadalombiztosítási Igazgatóságnak;
- az SzJA törvény felhatalmazása alapján az adózással összefüggő adatok az APEH Budapesti Igazgatóságának;
- a Köznevelési törvény felhatalmazása alapján a tanulók nevét, születési helyét és idejét tartalmazó nyilvántartás adatai az Oktatási Minisztérium nyilvántartása számára;
- a normatív finanszírozáshoz szükséges adatok a fenntartó Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzat számára, a diákigazolványról szóló kormányrendelet felhatalmazása alapján a rendeletben megjelölt adatokat a diákigazolvány kibocsátójának, a rendszerben tárolt adatok statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon más adatkezelőknek továbbíthatók.

Záró rendelkezések

Az elektronikus napló koordinációjáról, a rendszer működtetésében, fejlesztésében, karbantartásában közreműködő szervezetek munkájának összehangolásáról a **szakmai főigazgató-helyettes** gondoskodik.

Az **intézményi rendszergazda** gondoskodik a Számítógépes Napló adatvédelmének rendszeres ellenőrzéséről, a műszaki, illetőleg a jogi környezet változásai által szükségessé tett változtatások végrehajtásáról és dokumentálásáról.

Szeged, 2009. augusztus 24.

Lengyel Zoltán Tamás
főigazgató

TARTALOMJEGYZÉK

Az Adatkezelési Szabályzat törvényi háttere és célja és hatálya.....	2
A tanulók adatai.....	2
 A törvény alapján nyilvántartott adatok.....	3
 A tanulók személyi adatainak vezetése.....	3
 Az adatok továbbítása.....	4
 2.4. Adatok nyilvántartásáról nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja	5
Az iskolában csak olyan személyes adatok tarthatók nyilván, amelyekre a Közoktatásról szóló törvény felhatalmazást ad	5
A tanulók adatainak védelméről	5
 Alapfogalmak.....	5
 Titoktartási kötelezettség.....	6
 A titoktartási kötelezettség alól kivételt élvező esetek.....	6
 Tanulók személyes adatai kiadhatók.....	7
 Az adatok továbbíthatók.....	7
 Nem kell a jogosult beleegyezését kérni a szükséges adatok továbbításához.....	7
 Önkéntes adatszolgáltatás.....	7
 Adatok statisztikai célú felhasználása.....	7
 Osztályfőnökök által kezelhető adatok a szülő felé	7
 Szaktanár, szakoktató, gyakorlati oktató.....	8
 Adatok közlésének formái a szülő (gondviselő) számára történhet.....	8
 Tanulói jogviszonyt nem érintő adatok.....	8

<u>Adattovábbítás rendje - Adattovábbításra jogosult személyek.....</u>	<u>8</u>
<u>Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....</u>	<u>9</u>
<u>Az iskolai alkalmazottak személyes adatait</u>	<u>9</u>
<u>A közoktatási törvény mellett más jogszabályok is tartalmaznak adatkezeléssel kapcsolatos előírásokat.....</u>	<u>9</u>
<u>A Közoktatási törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:.....</u>	<u>10</u>
<u>Az adatok továbbításának rendje.....</u>	<u>10</u>
<u>Az adatkezelés technikai lebonylítása.....</u>	<u>11</u>
<u>Az adatkezelés általános módszerei.....</u>	<u>11</u>
<u>Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése.....</u>	<u>11</u>
<u>Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....</u>	<u>12</u>
<u>Az elektronikus napló rendszer.....</u>	<u>13</u>
<u>Az adatbázisba a fentebb felsorolt adatalányok következő adatai kerülhetnek be:.....</u>	<u>14</u>
<u>Az adatbázisba bekerülő adatok kezelésének jogalapja:.....</u>	<u>14</u>
<u>Az adatbázisba bekerülő adatok felvételének formája, az adatok forrása, az adatbevitelre jogosultak köre, az adatbevitel módja.....</u>	<u>14</u>
<u>6.4. Adathelyesbítés, adatváltozás.....</u>	<u>15</u>
<u>Adatbiztonság.....</u>	<u>16</u>
<u>Hozzáférési jogosultságok.....</u>	<u>16</u>
<u>Adattovábbítás.....</u>	<u>17</u>
<u>Záró rendelkezések.....</u>	<u>18</u>