

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos 2018. szeptember 1-jétől

Tartalomjegyzék:

Általános rendelkezések.....	3
1. Jogi alapok.....	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés.....	3
3.1.Nyilvántartott adatok.....	3
3.2.Az adatok továbbításának szabályozása	4
3.3.A közalkalmazott adatainak kezelésére felhatalmazott személyek	4
3.4.Az intézmény vezetője:	4
3.5.Igazgatóhelyettesek	4
3.6.Gazdasági összekötő, gazdasági adminisztrátor.....	4
3.7.A közalkalmazott	4
3.8.A közalkalmazott adatainak megjelenés formái.....	4
4. A tanulói jogviszonyban állókra vonatkozó adatkezelés.....	5
4.1.Nyilvántartott adatok.....	5
4.2.Az adatok továbbításának szabályozása	6
4.3.A tanuló adatainak kezelésére felhatalmazott személyek.....	6
1.1.Az intézmény vezetője:	6
1.2.Igazgatóhelyettesek	6
1.3.Iskolatitkár	6
1.4.Osztályfőnökök	6
1.5.Ifjúságvédelmi felelős	7
1.6.Iskolaorvos	7
4.4.A tanulói adatok megjelenési formái.....	7
4.5.Tanulói nyilvántartás.....	7
4.6.Törzskönyvek.....	7
4.7.Bizonyítványok	7
4.8.Beírási napló.....	7
4.9.Osztálynapló, csoportnapló	7
4.10.Ifjúságvédelmi adatkezelés.....	7
5. Titoktartás	8
6. Záró rendelkezések	8

Általános rendelkezések

Az iskolai adatkezelési szabályzat a közalkalmazottak valamint az iskolával tanulói jogviszonyt létesítő diákok adatainak kezelésével, tárolásával, hozzáférhetőségével kapcsolatos dokumentum.

1. Jogi alapok

Az iskolai adatkezelési szabályzatnak a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban rendelet), 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról, 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról, a 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban KJT) és a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (továbbiakban: adatvédelmi törvény), a Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet, 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről, az Európai Parlament és Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet), mint dokumentumok adják a jogi alapjait.

2. Az intézmény adatkezelésére vonatkozó alapelvei

- Az adatokat csak törvényesen szabad megszerezni, feldolgozni, felhasználni.
- Személyes adatot kezelni, csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelesség teljesítése érdekében lehet. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen.
- Az adatoknak pontosaknak és időszerűeknek kell lenniük.
- Az adatok tárolási módjának olyannak kell lennie, amely az adatalany azonosítását csak a tárolás céljához szükséges ideig teszi lehetővé.
- Nem lehet gépi úton feldolgozni a jogi eredetre, a politikai véleményre, a vallásos vagy más meggyőződésre, valamint az egészségre, a szexuális orientációra vonatkozó személyes adatokat.
- Megfelelő biztonsági intézkedéseket kell tenni az automatizált adatállomány véletlen vagy jogtalan megsemmisítése, vagy jogtalan hozzáférés megakadályozására.
- Az adatalany szerezzen tudomást személyes adatainak állományáról, annak céljairól, az adatkezelő személyéről.
- Az adatalany kapjon lehetőséget az adatok helyesbítésére.
- Az adatalany jogorvoslattal élhessen adatvédelmi jogsértése esetén.

3. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, a közalkalmazottként foglalkoztatottakra, (vagy azokra, akik bármilyen más módon állnak munkaviszonyban az intézménnyel) illetve az iskola valamennyi tanulójára.

Ezen szabályzat hatálya kiterjed a közalkalmazotti alapnyilvántartás és a közalkalmazott személyi anyagának és adatainak kezelésére, valamint a tanulók adatainak nyilvántartására, tárolására, hozzáférhetőségére.

4. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

4.1. Nyilvántartott adatok

Az Nkt. 44.§ (7) bekezdés tartalmazza azon adatokat, melyeket az iskola közalkalmazottairól nyilván kell tartani, úgy mint:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az *óraadó tanárok*:

- a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát
- tartja nyilván.

A törvény által kötelezően előírt adatokon továbbmenően az intézmény tárolja még az alábbi adatokat:

- a) a közalkalmazott bankszámlaszámát
- b) a közalkalmazott eltartott gyermekeinek adatát (a gyermeknevelési szabadság megállapításához)
- c) a teljesítményértékeléséről készült dokumentumokat.

4.2. Az adatok továbbításának szabályozása

Az előbbi pontban felsorolt adatok továbbíthatók az Nkt. szerint az alábbi szervekhez:

- fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- bíróságnak,
- rendőrségnek,
- ügyészségnek,
- helyi önkormányzatnak,
- közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
-

Mivel iskolánk nem önálló gazdálkodású intézmény, ezért a személyi adatokat továbbítani kell a fenntartó gazdasági egysége felé is.

4.3. A közalkalmazott adatainak kezelésére felhatalmazott személyek

Az intézményben folyó közalkalmazotti adatkezelés egyszemélyű felelőse az intézményvezető. Jogkörének gyakorlását az alábbi személyeknek az alábbi feladatokban adja át:

4.3.1 Az intézmény vezetője:

- Feladata a rendszeres adatkezelés ellenőrzése
- Feladata a rendszeres adattovábbítás ellenőrzése

4.3.2 Igazgatóhelyettesek

- Feladatuk a területükhöz tartozó közalkalmazottak adatainak kezelése a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok végrehajtásához.

4.3.3 Gazdasági összekötő, gazdasági ügyintéző, ügyviteli titkár

- Folyamatosan karbantartják, naprakész adatokkal kezelik a személyi anyagokat.
- Az Nkt-ban meghatározott intézmények felé továbbítják a közalkalmazottak adatait.
- Elvégzik a személyi anyagok biztonságos tárolását, felügyelik, hogy csak az ezen szabályzatban meghatározott személyek férhessenek hozzá.

4.3.4 A közalkalmazott

- Minden közalkalmazott feladata, hogy az adataiban történő változásokat legkésőbb 15 napon belül jelezze a gazdasági iroda, ill. az iskola titkársága felé.
- Minden dolgozó - az intézményvezető engedélyével - kérheti a saját személyi anyagába való betekintést.

4.4. A közalkalmazott adatainak megjelenési formái

Közalkalmazotti vagy egyéb munkaviszony kezdetekor az intézményvezető elrendelésére a közalkalmazotról közalkalmazotti alapnyilvántartás készül. Ez tartalmazza a dolgozó minden az Nkt. által előírt adatot. A közalkalmazotti nyilvántartás alapjául szolgál, az un. személyi

anyagának. Minden dolgozó személyi anyaga az alábbi dokumentumokat tartalmazza, tartalmazhatja:

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatai,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- erkölcsi bizonyítvány,
- az iskola végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

4.5. Adatváltozások

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 15 napon belül köteles írásban tájékoztatni a munkáltatót. Ennek szükséges módja: 1) Kérelem benyújtása személyes adatok módosításához 2) Fénymásolat az adatváltozást igazoló személyes iratról. Erre szükséges rávezetni, hogy az alkalmazott hozzájárul személyes adatainak fénymásolásához.

A személyi anyag kezelése: a gazdasági összekötő és az ügyviteli titkár feladata, az adatok biztonságos tárolásáról ők gondoskodnak az igazgatói iroda egy zárható szekrényében.

5. A tanulói jogviszonyban állókra vonatkozó adatkezelés

5.1. Nyilvántartott adatok

Az Nkt. 41. § (4) bekezdés tartalmazza azon adatokat, melyeket az iskola tanulóiról nyilván kell tartani, úgy mint:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

4.2 Az adatok továbbításának szabályozása

Az előbbi pontban felsorolt adatok továbbíthatók az Nkt. szerint az alábbi szervekhez:

- Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos 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 diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához és vissza,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazóhoz a külön törvényben meghatározott körben és célból.

5.2. A tanuló adatainak kezelésére felhatalmazott személyek

1.1. Az intézmény vezetője:

- Feladata a rendszeres adatkezelés ellenőrzése.
- Feladata a rendszeres adattovábbítás ellenőrzése.

1.2. Igazgatóhelyettesek

- Feladatuk a tanulói adatok hitelességének ellenőrzése.

1.3. Iskolatitkár

- Az iskolatitkár végzi a tanulói adatok számítógépes nyilvántartását a KIR-SZNY és a KRÉTA elektronikus tanügyi nyilvántartó rendszerben és e-naplóban.
- Az Nkt-ben meghatározott adattovábbítások egy részének végrehajtása.

1.4. Osztályfőnökök

- Feladatuk az osztályba tartozó tanulók adatainak naprakész vezetése és az Nkt-ben meghatározott adattovábbítások egy részének végrehajtása.

1.5. Ifjúságvédelmi felelős, laboráns

- Feladata a munkaköréhez tartozó tanulói adatok tárolása, nyilvántartása, ifjúságvédelmi szervek felé továbbítása, kapcsolattartás szülőkkel, szakmai szervezetekkel.

1.6. Iskolaorvos

- Az iskolaorvos nem az intézmény közalkalmazottja, de az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló diákok egészségügyi szempontból fontos adatainak kezelője. Ezért minden pontban érvényesek rá e szabályzat rendelkezései. Az adatkezelés végrehajtó személye az védőnő.

5.3. A tanulói adatok megjelenési formái

Az iskola tanulóinak adatai az alábbi helyeken és formákban jelennek meg:

4.3.1. Tanulói nyilvántartás

A Nkt. 41. §-a szerinti adatokat intézményünk számítógépes tanügyi nyilvántartó szoftver segítségével rögzíti és tárolja. A szoftverhez kizárólag az igazgató, az iskolatitkár és a gazdasági összekötő (továbbá a helyettesek) férhet hozzá.

4.3.2. Törzskönyvek

A tanulmányi előmenetelt tartalmazó dokumentum készítése az osztályfőnök feladata, évközben ezen dokumentum az általános igazgatóhelyettesnél van tárolva, míg tanulmányok befejeztével az irattározás szabályainak megfelelően az iskolai irattárba kerül.

4.3.3. Bizonyítványok

Szintén a tanulmányi előmenetelt tartalmazza, mely minden esetben a tanuló tulajdona, tárolásáról, felhasználásáról ő gondoskodik. A tanév során a bizonyítványok tárolása az általános igazgatóhelyettesnél történik.

4.3.4. Beírási napló

A tanulói jogviszony keletkezésekor létrejövő dokumentum adataiért az iskolatitkár felelős, egy személyben ő a beírása napló kezelésének felelőse.

4.3.5. Osztálynapló, csoportnapló

A naplókban található adatok kezeléséért az osztályfőnökök, illetve a különböző gyakorlati oktatók felelnek. A már nem hatályos naplók tárolása szintén irattározási szabályoknak megfelelően történik.

4.3.6. Ifjúságvédelmi adatkezelés

Az intézményi ifjúságvédelemmel kapcsolatos plusz adatokat tárol az ifjúságvédelmi koordinátor úgymint: hátrányos, ill. halmozottan hátrányos helyzetű tanulók névsorát, a védelembe vett, gyermekvédelmi intézkedésekben érintett tanulók névsorát, illetve azon tanulók névsorát, akik pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján kettős-, ill. hármas szorzóval rendelkeznek.

6. Titoktartás

- Az iskola minden közalkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli olyan adatokra vonatkozóan, melyhez munkája során jutott.
- A kiskorú tanuló szülőjével, gondviselőjével közölhető minden a gyermekkel összefüggő adat, amennyiben ez nem sérti a gyermek érdekét (olyan adatközlés, amely a tanuló szellemi, testi, érzelmi, erkölcsi fejlődését gátolja).
- A kiskorú tanuló szülője felmentést adhat a titoktartási kötelezettség alól.
- A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a pedagógusok nevelőtestületi értekezletén a tanuló értékelésével, minősítésével, fejlődésével összefüggő kérdésekben.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az Nkt-ban megfogalmazott adatok kezelésére és továbbítására, azonban az érintett adatkezelőknek minden esetben körültekintően és a jogszabályoknak megfelelően kell eljárnia.

7. Záró rendelkezések

A Debreceni SZC Könnyűipari Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Szakiskolája SZMSZ részét képező Adatkezelési szabályzat tartalmát megismertük, megvitattuk és 2017. augusztus 30-án elfogadtuk.

A tantestület nevében:

Kovácsné Győrfi Enikő

igazgató