

A Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola

4027 Debrecen, Sétakert u. 1-3.

Adatkezelési Szabályzat



Érvényes: a kihirdetés napjától

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 CXC. törvény (továbbiakban Nkt.), a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban rendelet), 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) dokumentumok adják a jogi alapjait.

2. 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.

3. A közalkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

3.1. 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

3.2. 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 gazdasági egység felé is.

3.3. A közalkalmazott adatainak kezelésére felhatalmazott személyek

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

3.4. Az intézmény vezetője:

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

3.5. Igazgatóhelyettesek

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

3.6. Gazdasági összekötő, gazdasági adminisztrátor

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

3.7. A közalkalmazott

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

3.8. 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 anyagnak. 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 címadohányozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- munkaköri leírás

A személyi anyag kezelése a gazdasági adminisztrátor feladata, az adatok biztonságos tárolásáról ő gondoskodik egy zárható szekrényben.

4. A tanulói jogviszonyban állókra vonatkozó adatkezelés

4.1. 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, 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 tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4.2. 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 tanulói adatok hitelességének ellenőrzése.

1.3. Iskolatitkár

- Az iskolatitkár végzi a tanulói adatok számítógépes nyilvántartását, valamint a tanuló félévi és év végi érdemjegyeinek rögzítését.
- A KTV-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

- Feladata a munkaköréhez tartozó tanulói adatok tárolása, nyilvántartása, ifjúságvédelmi szervek felé továbbítása.

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 ezen szabályzat rendelkezései. Az adatkezelés végrehajtó személye az védőnő.

4.3. A tanulói adatok megjelenési formái

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

4.4. Tanulói nyilvántartás

A KTV II. számú melléklete szerinti adatokat intézményünk számítógépes tanügyi nyilvántartó szoftver segítségével rögzíti és tárolja. A szoftverhez kizárólag az iskolatitkár és a titkárnő férhet hozzá.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Beírási napló

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

4.8. *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.

4.9. *Ifjúságvédelmi adatkezelés*

Az intézményi ifjúságvédelemmel kapcsolatos plusz adatokat tárol, az ifjúságvédelmi felelős úgymint: hátrányos, ill. halmozottan hátrányos tanulók névsorát, illetve azon tanulók névsorát, akik pedagógiai szakszolgálat véleménye alapján kettes-, ill. hármas szorzóval rendelkeznek

5. Titoktartás

- Az iskola minden közalkalmazottját titoktartási kötelezettség terheli olyan adatokra vonatkozóan, melyhez munkája során jutott.
- A kiskorú tanuló szülejével 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-ben megfogalmazott adatok kezelésére és továbbítására.

6. Záró rendelkezések

A Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola adatkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megvitattuk és 2013. március 27-én elfogadtuk.

A tantestület nevében:

Kovácsné Győrfi Enikő
megbízott igazgató

A Könnyűipari Szakképző Iskola és Speciális Szakiskola adatkezelési szabályzatának tartalmát megismertük, megvitattuk és 2013. március 27-én elfogadtuk.

A Közalkalmazotti Tanács nevében:

Hevessy Tibor
KT elnök