

Adatkezelési szabályzat

Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola

1. Általános rendelkezések

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

Az iskolában folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. 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, képzésben résztvevő személyeiről, és alkalmazottairól 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 közlése
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

1.2 Az adatkezelési szabályzat megtekintése

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, a képzésben résztvevő személyek, szüleik megtekinthetik az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást. A szabályzat elérhető az iskola honlapján.

1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az iskola igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és tanulóira nézve kötelező érvényű.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – vagy felnőttképzési jogviszony esetében a képzésben részt vevő köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről tájékoztatni kell. A tanulói, a képzésben résztvevő személyi adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói vagy felnőttképzési jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a korábbi beírási napló, az osztálynapló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7)

bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint figyelmét fel kell hívni. Az alkalmazottak adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet, illetve az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti személyes adatok:

a) név, születési hely és idő, állampolgárság;

- anyja neve, családi állapota, gyermekei születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- TAJ száma, adóazonosító jele

b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám;

c) munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- (munkakör függvényében) az oktatási azonosító száma,
- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, alkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- az alkalmazott munkaegészségügyi alkalmassága
- 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 az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A tanulók, a képzésben résztvevők nyilvántartott és kezelt adatai

a) a tanuló, a képzésben résztvevő személy neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;

b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;

c) a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- a tanuló, a képzésben résztvevő tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és a képzésben résztvevő balesetére vonatkozó adatok,
- e) a tanuló és a képzésben résztvevő diákigazolványának sorszáma, a tanuló azonosító száma,
- f) a tanuló és a képzésben résztvevő személyi igazolványának száma
- g) többi adat az érintett hozzájárulásával.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 Az oktatók adatainak továbbítása

Az intézmény oktatóinak a 2.1 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.

3.2 A tanulók és a képzésben résztvevő adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói és a képzésben résztvevői adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. A tanulók és a képzésben résztvevők adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a tanulói teljesítmény értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló és a képzésben résztvevő iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

h) az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3 Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogköreinek gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő oktatókat, a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

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

Az igazgató feladatai:

- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.1 és a 2.2 fejezet szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezet szakaszai szerint,
- a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 2.2 c) szakasza szerint
- az oktatók és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a tanulói teljesítmény értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Segítő feladatokat ellátó alkalmazottak:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Az érettségi vizsgabizottság jegyzője:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a tanulói teljesítmény értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása az érintett osztályon belül, az oktatói testületen belül, adattovábbítás a vizsgabizottság számára.

Az iskolai honlap szerkesztésével megbízott munkatárs:

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan oktatóktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon,
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

4. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1 Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

4.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

4.2.1 Személyi iratok

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

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

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

4.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- a Szegedi SZC főigazgatója, főigazgató-helyettese, kancellárja,
- az iskola vezetője és helyettesei, valamint személyügyi ügyintézője,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

4.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- a Szegedi SZC főigazgatója, kancellárja és azok kijelölt helyettesítői,
- az iskola vezetője és helyettesei, valamint gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

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.

4.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az igazgatója gondoskodik az alkalmazott 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 vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgatója a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző végzik.

4.3 A tanulók és a képzésben résztvevő személyek személyi adatainak vezetése

4.3.1 A tanulók és a képzésben résztvevő személyek személyi adatainak védelme

A tanulók és a képzésben résztvevők személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az igazgató és helyettesei,
- az intézmény személyügyi ügyintézője, gazdasági csoportvezetője
- 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.

4.3.2 A tanulók és a képzésben résztvevők személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói és a felnőttképzési jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók és a képzésben résztvevők személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

4.3.2.1 Az összesített tanulói és a képzésben résztvevői nyilvántartás

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

- a tanuló és a képzésben résztvevő neve, osztálya, osztályfőnökének neve,
- a tanulói azonosító száma,
- születési helye és ideje, anyja, gondviselője neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése,
- tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyának kezdete és vége.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói és a képzésben résztvevői nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig készül, számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

4.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola oktatói, vezetői feladatkört ellátó alkalmazottjai felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók / a képzésben résztvevő és alkalmazottak 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 vizsgák feladatlapjait, amennyiben azokat az erre jogosult minősítő szolgálati titoknak minősítette, a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. A vizsgákkal kapcsolatos adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli, írásbeli és gyakorlati tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy alkalmazottak birtokába jutott információk, továbbá a vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége a vizsgák minden adatára vonatkozóan érvényes.

4.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók/ és a képzésben résztvevők és szülők jogai és érvényesítésük rendje

4.5.1 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.

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

Az alkalmazott 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 alkalmazott, tanuló, illetve gondviselője és a képzésben résztvevőkérésére az igazgatója 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 igazgató a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

4.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

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

Az iskola 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

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.