



Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs
Szakközépiskolája

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1.1.A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az iskola igazgatójára, vezető beosztású alkalmazottaira, minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény tanulóira.

E Szabályzat szerint kell ellátni:

- az alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését (továbbiakban együtt: alkalmazotti adatkezelés), valamint
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E Szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

1.2.Az alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

1.2.1. Felelősség az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

1.2.1.1.Az iskolában az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- az iskola igazgatója,
- az igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető,
- a gazdasági ügyintéző,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

1.2.1.2.Az iskola igazgatója felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények ellenőrzéséért.

1.2.2. Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

1.2.2.1.A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság
- b) lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám
- c) munkaviszonyra alkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött 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.

1.2.3. Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

1.2.3.1.Az iskola alkalmazottainak adatkezelését a gazdasági ügyintéző végzi.

1.2.3.2.A magasabb vezető beosztású igazgató tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

1.2.3.3.A szabadság, valamint a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a gazdasági ügyintéző vezeti.

1.2.3.4.A személyi juttatásról szóló nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti, amelyről egy példányt a személyi anyagba helyez.

1.2.3.5.Személyügyi nyilvántartási feladatban működik közre a gyakorlati oktatásvezető, gazdasági ügyintéző.

1.2.4. Az alkalmazotti alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

- 1.2.4.1. Az alkalmazotti alapnyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti.
- 1.2.4.2. A nyilvántartást védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogosulatlan továbbítása és nyilvánosságra hozatal ellen.
- 1.2.4.3. Az alkalmazott nyilvántartott adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.
- 1.2.4.4. A közérdekű adatokon kívül az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.8. pont szerinti adattovábbítás kivételével – tájékoztatás nem adható. Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.
- 1.2.4.5. Az iskola a nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli kérelmére használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.
- 1.2.4.6. A nyilvántartott adatok (a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében felsorolt adatok) a 2. sz. melléklet 3. pontja alapján – továbbíthatók: a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- 1.2.4.7. Az adattovábbítás a 4.7. pontban felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen belül papír alapon, zárt borítékban.
- 1.2.4.8. Az adattovábbítás az igazgató aláírásával történik.

1.2.5. Az alkalmazott jogai s kötelezettségei

- 1.2.5.1. Az alkalmazott a saját anyagába a nyilvántartott adatokba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.

- 1.2.5.2. Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben az igazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 1.2.5.3. Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az igazgatót, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

1.2.6. Személyi irat

- 1.2.6.1. Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor (ideértve az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) fennállása alatt megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- 1.2.6.2. Az alkalmazotti álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratokból elkülönítve kell iktatni és kezelni.
- 1.2.6.3. A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
- személyi anyag iratai
 - az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
 - az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok
 - az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.
- 1.2.6.4. Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

1.2.7. A személyi irat kezelése

1.2.7.1. Az iskola állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése a gyakorlati oktatásvezető és gazdasági ügyintéző feladata.

1.2.7.2. A személyi iratokban a következő szervek és személyek jogosultak betekinteni:

- a) az alkalmazott felettese
- b) a feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv
- c) a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- d) munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság
- e) az alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- f) az illetmény-számfejtési feladatokkal megbízott személy
- g) az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és munkavédelmi szerv

Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr)

1.2.7.3. Az iskolában keletkezett személyi iratok kezelése jelen Szabályzat, valamint a 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.

1.2.7.4. Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

1.2.7.5. *A személyi anyag tartalma:*

- adatlap,
- szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- az áthelyezésről rendelkező iratok,
- a teljesítményértékelés,

- az alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,

1.2.7.6. A 1.2.7.5. pontban felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.

1.2.7.7. Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor a gazdasági ügyintéző összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

1.2.7.8. A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

1.2.7.9. A személyi anyagnak „betekintési lap”-ot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A „betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni.

1.2.7.10. Az alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, a 1.2.7.2. pontban felsorolt személyek a „betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni, kivéve a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. Törvény 42.§-ában foglalt eseteket.

1.2.7.11. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. Az alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazotti személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni. Az irattárba helyezés előtt az iratgyűjtőbe tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

1.2.7.12. A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig meg kell őrizni.

1.3.8. Tanulók adatainak kezelése és továbbítása

1.3.8.1. Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

1.3.8.1.1. Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

1.3.8.1.2. A gazdasági ügyintéző a felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

1.3.8.2. Nyilvántartó és kezelhető tanulói adatok

1.3.8.2.1. A tanulók személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, ifjúságvédelmi célból, iskola-egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

1.3.8.2.2. A közoktatásról szóló törvény 2. számú melléklete alapján nyilvántartott adatok:

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

b) szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.

c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok

- Felvétellel kapcsolatos adatok
- A tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- A tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
- A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- A tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
- A tanuló diákigazolványának sorszáma,
- A tanuló azonosító száma,

- A tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - A többi adat a szülő hozzájárulásával, továbbá
- d) jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

1.3.3. Az adatok továbbítása

A tanulói adatok a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatók az intézménytől:

- a) Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) Sajátos nevelési igényre, beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményének,
- c) A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek a vizsgabizottságnak,
- d) A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,
- f) Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából.

1.3.4. Az adatkezelés és – továbbítás intézményi rendje

1.3.4.1. A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

az igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus, az ifjúságvédelmi felelős, biztonságvédelmi felelős, iskolatitkár, gazdasági ügyintéző.

1.3.4.2. Az iskolatitkár feladatai a tanulói nyilvántartása szolgáló beírási napló vezetése, valamint a diákigazolványok sorszámát tartalmazó nyilvántartás vezetése. A beírási naplót és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személyeknek biztosítja. Gondozza a diákigazolványok elkészítéséhez szükséges igénylőlapokat.

1.3.4.3. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére az iskolatitkári szobában elhelyezett lemezszekrény szolgál. Adattovábbítást végez a 3.c.) pontban írt körben. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes.

1.3.4.4. A biztonságvédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

1.3.4.5. Az ifjúságvédelmi felelős kezeli a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatokat, és előkészíti a 3.g.) pontban írt adattovábbításra vonatkozó iratot. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a gazdasági ügyintéző .

1.3.4.6. Az igazgató adhatja ki a 3.a.), b.) és e.) pontban írt adattovábbításról szóló iratokat. Az irat előkészítőjét az igazgató jelöli ki.

1.3.4.7. Az igazgatóhelyettes és az iskolatitkár adja ki a 3.d.), f.) pontok szerinti adattovábbításról szóló iratokat.

1.3.4.8. Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a tanulót arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a tanuló figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.

1.3.4.9. Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

1.3.4.10. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a közoktatásról szóló törvényben és a Szabályzat II/2.1. pontjában írt célok körébe.

1.3.5. Titoktartási kötelezettség

1.3.5.1. Az igazgatót, igazgatóhelyettest, a gyakorlati oktatásvezetőt, a beosztott pedagógust, az ifjúságvédelmi felelőst, pedagógust, gazdasági ügyintézőt, biztonságvédelmi felelőst, iskolatitkárt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, melyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

1.3.5.2. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közt a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

1.3.5.3. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak a közoktatásról szóló törvény 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végző és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

1.3.5.4. A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetők.

1.3.5.5. *A szakmai vizsgáztatásra vonatkozó titoktartás:*

A központi írásbeli vizsgafeladatokat az igazgató vagy meghatalmazottja átveszi az NSZI vagy az OKÉV képviselőjétől.

A vizsgafeladatokat az írásbeli vizsga megkezdéséig az igazgató által megjelölt vaslemez szekrényben kell tárolni.

Az írásbeli megkezdése előtt az igazgató vagy megbízottja a vizsgafeladatokat átadja a szakmai vizsgabizottság iskolai vizsgabizottsági tagjának. A megírt dolgozatokat az iskolai vizsgabizottsági tag a felügyelő tanártól átveszi és átadja a dolgozatot javító tanárnak. A dolgozatot javító tanár a javítás során a szolgálati titok megtartásával kezeli a dolgozatokat. A kijavított dolgozatokat a vizsgabizottság jegyzője eljuttatja a vizsgabizottság elnökének. A vizsga befejezését követően a vizsga jegyzője a dolgozatokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően irattározza.

12. Záró rendelkezés

Jelen Adatkezelési Szabályzat 2008. május 12. napján lép hatályba.

Békési Elemér
igazgató