Békéscsabai Szakképzési Centrum

OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám: B/2020/002619
(E-001278/2015)
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.
Tel.: +36 66/441-314
Fax: +36 66/441-314
www.bszc.hu
E-mail: centrum@bszc.hu

D-50/15/2021.

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jóváhagyta: Mucsi Balázs Sándor főigazgató
Uhljár Erik Róbert kancellár
Készítette: Domonkosné Nagy Piroska
Készült: 2021. december 30.
Hatályos: 2022. január 1-től.
Érvényes visszavonásig

Általános rendelkezések

Az adatkezelési szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) célja:
Az alkalmazottak, valamint a tanulók adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A szabályzat alapját képező jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. tv.,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A szabályzat hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény főigazgatójára, a kancellárra, a tagintézmények igazgatóira, az intézményvezető beosztású alkalmazottaira, minden munkavállalójára, továbbá az intézmény tanulóira.
E szabályzat szerint kell ellátnia

- az alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint a személyi iratok és adatok kezelését (a továbbiakban együtt: munkavállalói adatkezelés),
- a tanulók adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését (a továbbiakban: tanulói adatkezelés).

E szabályzatot megfelelően kell alkalmazni a munkaviszony megszűnése után, illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.
A tanulókkal kapcsolatos titoktartási kötelezettség független a munkaviszony fennállásától, annak megszűnése után határidő nélkül fennmarad.

A munkavállalókra vonatkozó adatkezelés

Felelősség a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért
Az intézményben a munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelős:

- az intézmény főigazgatója, a tagiskolák igazgatói, kollégiumvezető,
- a kancellár,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági vezető,
- a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott,
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében.

Az intézmény főigazgatója felelős a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények ellenőrzéséért. A kancellár felel a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési,

logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést. A tagintézmények igazgatóhelyettesei felelősek a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért. A gazdasági vezető felelős azért, hogy munkaügyi, illetményszámfejtés körébe tartozó adatok intézményen belüli feldolgozása és továbbítása során az adatvédelmi rendelkezéseket betartsák.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt alapnyilvántartás vezetését – a munkaköri leírásában felhatalmazott – személy végzi.

A munkavállalói adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottainak adatkezelését a gazdasági vezető, valamint a munkaügyi előadók végzik.

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

A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy

- az általa kezelt, a munkaviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának;
- a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy a munkavállalói írásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés;
- a munkaviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse az igazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg;
- ha az alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze az igazgatónál az adathelyesbítés, illetve a kijavítás engedélyezését;
- az alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A munkavállalói alapnyilvántartás vezetése, az adatok továbbítása

Az alapnyilvántartás számítógépes vezetésekor papír alapú adatlapot nem kell vezetni. Kivétel az alkalmazott:

- adatainak első alkalommal történő felvételekor, ebben az esetben az érintett alkalmazott aláírásával igazolja az adatok valódiságát;
- áthelyezéskor;
- munkaviszonyának megszűnése esetén.

Az iratokat személyügyi iratként kell kezelni.

A számítógépes módszerrel vezetett alapnyilvántartásból a munkaviszony megszűnése és végleges áthelyezés esetén azonnal és véglegesen törölni kell az alkalmazott személyazonosító adatait. Statisztikai célokból a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, megsemmisítés, jogtalan továbbítás és nyilvánosságra hozatal ellen.

Az alkalmazott személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

A munkavállalói alapnyilvántartás adatkörébe tartozó és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben felsorolt adatok továbbíthatók a törvényben meghatározottaknak.

Az adattovábbítás a nemzeti köznevelésről szóló törvény felsoroltak írásos megkeresésére postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet, illetve e-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában a megfelelő adatvédelem biztosításával. Intézményen

belül papír alapon közvetve zárt borítékban vagy személyesen boríték nélkül.
Az adattovábbítás a főigazgató, illetve a kancellár aláírásával történik. Az illetményszámfejtő hely részére történő adattovábbítást a gazdasági vezető irányítja.

A munkavállaló jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját anyagát, az alapnyilvántartást, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokat, személyi iratokat korlátozás nélkül megtekinthet, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiban történt adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és kijavítását a nyilvántartást vezetőtől, egyéb esetekben a főigazgatótól és a kancellártól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni a főigazgatót és a kancellárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

Személyi irat

Munkavállalói szempontból személyi irat minden adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor (ideértve a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is), fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
Az álláshelyre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.
A személyi iratok körébe az alábbiak sorolhatók:

- a személyi anyag iratai,
- a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás),
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatvédelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése

Az intézmény állományába tartozó munkavállalók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes rendszer működtetése a gazdasági vezető és irányításával a munkaügyi előadók feladata.
Más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerinti jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).
Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iratkezelési előírásai alapján történik.
A munkaviszony létrehozásának elmaradása esetén a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.
A személyi anyag tartalma:

- a munkavállalói 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, munkaviszonnyal kapcsolatos iratok,
- teljesítményértékelés,
- munkaviszonyt megszüntető irat,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- az alkalmazotti igazolás másolata.

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni.
A munkaviszony létesítésekor a munkavállalói alapnyilvántartást vezető összeállítja az alkalmazott személyi anyagát. A törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.
A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően, csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni, jól zárható szekrényben tárolva.
A munkaviszony megszűnése esetén személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után az alkalmazott személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően az irattárban kell elhelyezni.
A személyi anyagot – kivéve, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a munkaviszony megszűnésétől ötven évig meg kell őrizni.

A tanulók adatainak kezelése és továbbítása

Felelősség a tanulók adatainak kezeléséért

A tagintézmény igazgatója felelős a tanulók adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és e szabályzat előírásainak megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért. A tagiskolák igazgatóhelyettesei felelősek a vezetői feladatmegosztás szerint irányításuk alá tartozó területen folyó adatkezelés szabályszerűségért.
Az osztályfőnökök, az osztályban tanító pedagógusok, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök valamint az iskolatitkár a munkaköri leírásukban meghatározott adatkezeléssel összefüggő feladatukért tartoznak felelősséggel.
A gazdasági vezető és a feladatköre szerint illetékes ügyintéző felelős a pénzügyi elszámolásokhoz kapcsolódó személyes adatok szabályszerű kezeléséért.

A nyilvántartható és kezelhető tanulói adatok

A tanulók személyes adatai a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők és továbbíthatók.

Az adatkezelés és a továbbítás rendje

A tanulói adatkezelésre és továbbításra jogosultak:

- főigazgató;
- kancellár;
- tagiskolák igazgatói, kollégiumvezető;
- igazgatóhelyettesek;
- osztályfőnök;

- feladatköre vagy megbízása szerint a pedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;
- munkavédelmi felelős;
- munkaügyi előadó, gazdaságvezető;
- gazdasági ügyintéző.

A tanügyi adminisztrátor feladata a tanulói nyilvántartásra szolgáló beírási napló vezetése; 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.
Az osztályfőnök vezeti az elektronikus osztálynaplót, törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt. A törzslapok és a bizonyítványok őrzésére a tagiskola által kijelölt iroda biztonsági zárral ellátott szekrénye szolgál. Adattovábbítást végez: a magatartás, szorgalom, tudás értékelésével kapcsolatos adatok az osztályában, a nevelőtestületen belül, valamint a szülőknek (gyermekére vonatkozóan) és a vizsgabizottságnak. A tudás értékelésével kapcsolatban a saját tantárgya tekintetében a pedagógus is illetékes. A munkavédelmi felelős kezeli a tanulóbalesetekre vonatkozó adatokat, továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kezeli a veszélyeztetett, halmozottan hátrányos, hátrányos helyzetű valamint az SNI és beilleszkedési, tanulási magatartási nehézségekkel küzdő tanulókra vonatkozó adatokat, és előkészíti a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, a gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek a tanuló veszélyeztetettségének feltárására megszüntetésére írt adattovábbításra vonatkozó adatokat. Az igazgató adhatja ki a következő adattovábbításról szóló iratokat: fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat.
A tagiskola illetékes igazgatóhelyettese adja ki a kötelező adattovábbításról szóló iratokat: pedagógiai szakszolgálat, családvédelemmel, gyermek és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, továbbá a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatban az érintett iskola részére.
A tanügyi előadó adja ki a diákigazolvány kiállításához szükséges adatokat; az iskola – egészségügyi feladatot ellátó intézménynek szükséges adatokat.
Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt 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 és a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. A tanuló önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához előzetesen be kell szerezni a szülő írásos engedélyét. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az igazgató határoz.
Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.
A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a törvényben és e szabályzat írt célok körébe.
A tanulói jogviszony megszűnése után a törzslap őrzése az irattári szabályok szerint történik.
Az elektronikus osztálynapló nyomtatott formáját a tanév végén a törzslap és a bizonyítvány kiállítása után az e célra szolgáló zárható szekrényben kell elhelyezni. A szekrény kulcsát a tanügyi adminisztrátor őrzi.

Titoktartási kötelezettség
Az iskola minden pedagógusát, pedagógiai munkát segítőt, ügyviteli, technikai dolgozót, ápolónőt, továbbá azt, aki esetenként közreműködik a tanuló felügyeletének ellátásában hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás

során szerzett tudomást.
A kiskorú tanuló szülőjével közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét.
Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a tanuló testi, érzelmi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.
A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.
A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.
A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentést – a pedagógus, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a nevelőtestület javaslatára vagy saját döntése alapján - a tagiskola igazgatója kezdeményezheti írásban.
Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
A törvényben meghatározottakon túlmenően a tanulóval kapcsolatban adatok nem közölhetőek.

Záró rendelkezések

A jóváhagyott adatkezelési szabályzat egy példányát az irattárban kell elhelyezni. Rendelkezéseiről a főigazgató, kancellár, tagiskolák igazgatói, igazgatóhelyettesei, a munkavállalói alapnyilvántartásról a gazdasági vezető ad tájékoztatást.
Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képező adatkezelési szabályzat a nevelőtestületi értekezlet elfogadása után a fenntartó jóváhagyása után válik érvényessé.
Jelen szabályzat 2022. január 1. napján lép hatályban, ezzel egyidejűleg a 2021. évi adatkezelési szabályzat hatályát veszti.

Békéscsaba, 2021. december 30.

Békéscsabai Szakképzési Centrum 5.

..... Mucsi Balázs Sándor
főigazgató

..... Uhljár Erik Róbert
kancellár