

Adatkezelési szabályzat

Az iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX törvény előírásainak.

Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál, stb.) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettekkel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményi nyilvántartás módja:

- Papíralapú,
- Számítógépes (elektronikus).

Az intézmény adatkezelési tevékenységért az iskola igazgatója egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bizza meg

Az adatok felvételével és nyilvántartásával megbízott dolgozók köre:

Az alkalmazottak adatait felvehetik és nyilvántarthatják:

- Igazgató-helyettesek,
- Gazdasági vezető,
- Humánpolitikai előadó,
- Raktáros,
- Gondnok,
- Iskolatitkár,
- Könyvtáros,
- Oktatástechnikus.

Csak a munkakörükből eredő feladatokhoz szükséges adatokat vehetik fel és tarthatják nyilván.

A FŐKIR helyi adatbázisával kapcsolatos munkálatokat az általános igazgató-helyettes, az igazgatói titkár és a rendszergazda végezhetik.

A tanulók adatait felvehetik és nyilvántarthatják:

- Igazgató-helyettesek,
- Gyakorlai oktatás vezetője,
- Iskolatitkár,
- Igazgatói titkár,
- Műszaki adminisztrátor,
- Ifjúságvédelmi felelős,
- Osztályfőnökök,
- Iskolaorvos,
- Könyvtáros,
- Gazdasági vezető,
- Pénztáros,
- Raktáros,
- Gondnok,
- Tűz és munkavédelmi megbízott,

- Oktatástechnikus.

A felsorolt alkalmazottak csak a munkakörükhöz kapcsolódó adatok felvételére és nyilvántartására hivatottak.

Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási tv. 2. számú mellékletében engedélyezett esetekben:

Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a feladatkörükkel kapcsolatos adatszolgáltatások körében:

- Igazgató-helyettesek,
- Gazdasági vezető,
- Gazdasági ügyintézők,
- Iskolatitkár,
- Gondnok.

A tanulók adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladataikkal kapcsolatosan:

- Igazgatóhelyettesek,
- Gazdasági vezető,
- Gazdasági ügyintézők,
- Iskolatitkár,
- Ifjúságvédelmi felelős,
- Osztályfőnök,
- Tűz- és munkavédelmi megbízott.

A tanulói adatok továbbíthatók a következő esetekben és feltételekkel:

- Az igazgató (vagy megbízott helyettese) adatot szolgáltathat a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére, korlátozás nélkül.
- Az igazgató (vagy megbízott helyettese), az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelős a tanulók sajátos nevelési igényeire, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeire vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatják.
- Az igazgató (vagy megbízott helyettese), az iskolatitkár, az osztályfőnökök a tanulók előmenetelének adatait átadhatják az osztályban tanító pedagógusoknak, a nevelőtestület tagjainak, a szülőknek, a vizsgabizottságoknak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulói szerződés megkötőjének, szakmai ellenőrzést végző hivatalos személynek, iskolaváltás esetén az új intézmény igazgatójának.
- Az iskolatitkár minden szükséges adatot átadhat a diákigazolvány készítőjének.
- Az igazgató (vagy megbízott helyettese), az osztályfőnökök, az iskolatitkár a tanuló felvételével, átvételével, továbbtanulásával összefüggő adatokat továbbíthatja az érintett intézménynek.
- Az igazgató (vagy megbízott helyettese), az iskolaorvos a tanulók egészségügyi, iskola-egészségügyi ellátásához szolgáltathat adatokat az ellátó intézményeknek.
- Az igazgató (vagy) megbízott helyettese), az osztályfőnök, az ifjúságvédelmi felelős a tanulók veszélyeztetettségének megszüntetése céljából adatokat adhat át a család, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó intézményeknek, szakhatóságoknak (gyermekjóléti szolgálatnak).

- Az alkalmazottak adatait a dolgozó személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag szükséges adatait a Kjt. Alapján összeállított alapnyilvántartás tartalmazza. A személyi anyagot zárható (illetéktelenek hozzáférését megakadályozó) szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért a humánpolitikai előadó, és a rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.

A tanulók személyes adatait -osztályonként csoportosítva- az alábbi nyilvántartásokban kell vezetni és őrizni:

- Összesített tanulói nyilvántartás (felelős: igazgatói titkár),
- Törzskönyv (felelős: osztályfőnökök, ellenőrzéséért felelős: ált. igh.),
- Bizonyítvány (felelős: osztályfőnökök, ellenőrzéséért felelős: ált. igh.),
- Beírási napló (felelős: iskolatitkár)
- Osztálynaplók (felelős: osztályfőnökök, ellenőrzéséért felelős: ált. igh.),
- Tanórán kívüli foglalkozások naplói (felelős: szaktanárok, ellenőrzéséért felelős: igazgató-helyettesek).

A tanulók jogszabályok által biztosított kedvezményekhez szükséges adatait –a számviteli szabályoknak megfelelően- a pénzügyi nyilvántartások tartalmazzák. Ezek vezetéséért felelősök a gazdasági ügyintézők, ellenőrzési kötelezettsége a gazdasági vezetőnek van.

Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályokhoz igazodó mindenkori módosításáért az igazgató a felelős.

Budapest, 2005. november 15.

Móczár Lászlóné
igazgató