

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Szentlőrinci Egységes Gyógypedagógiai Módszertani
Intézmény, Óvoda, Általános Iskola és Kollégium
(Szentlőrinci EGYMI)

Hatályba lépés időpontja: 2023. szeptember 1.

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenképpen meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, és a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet előírásainak.
2. 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 intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő: papír alapú nyilvántartás,
számítógépes (elektronikus) nyilvántartás (lásd Informatikai és adatvédelmi szabályzat)
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
az intézményvezető az iskolatitkár
b) a tanuló/gyermek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
intézményvezető
iskolatitkár
osztályfőnökök napközis
nevelők kollégiumi
nevelő utazó
gyógypedagógus
gyermek- és ifjúság védelmi felelős

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a nemzeti köznevelésről szóló törvényben engedélyezett esetekben:
a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

intézményvezető
iskolaitkár

b) a tanulók/gyermekek adatait továbbíthatja:

fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, kormányhivatal, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ, önkormányzatok, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető;

a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, osztályfőnök, iskolaitkár;

a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolaitkár;

a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához adatot továbbíthat: intézményvezető, iskolaitkár;

az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető;

a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként/ csoportonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

összesített tanulói/gyermeknyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolában iskolaitkár), törzskönyv (Vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnökök), bizonyítvány (Vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnökök), beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolában, kollégiumban iskolaitkár,), osztálynaplók, kollégiumi napló (Vezetéséért felelős: osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezető), napközis és szakköri csoportnaplók (Vezetéséért felelős: napközis csoportok vezetői, szakkörvezetők), diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolaitkár).

b.) A tanulóknak/gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Záró rendelkezések

A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2023. év szeptember hó 1. napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmény vezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az igazgatói irodában.

Szentlőrinc, 2023. szeptember 1.



Káhlészné Krémer Ildikó

intézményvezető

