

2. számú melléklet

a Kecskeméti Katona József Gimnázium
Szervezeti és Működési szabályzatához

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Általános rendelkezések

Az intézményben folyó adatkezelés és adattovábbítás során be kell tartani az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a köznevelésről szóló törvénynek (Tv.) az adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó előírásait.

Adatkezelésre és adattovábbításra csak azok a személyek jogosultak, akiket jogszabály, vagy jelen szabályzat erre feljogosít.

Az adatkezelés és adattovábbítás célhoz kötött, melynek értelmében csak a jogszabályban meghatározott adatok vehetők fel, kezelhetők és továbbíthatók. A jogszabályban nem nevesített adatok felvételére, kezelésére és továbbítására csak az érintett személy (törvényes képviselője) önkéntes adatszolgáltatása alapján, írásban tett hozzájárulása szerint kerülhet sor.

Az intézményben kezelt adatok nyilvántartása részben papír alapú, részben elektronikus. A nyilvántartásban lévő adatokat jogi és fizikai eszközökkel egyaránt meg kell védeni az illetéktelen személyek hozzáférésétől. Jogi eszköznek minősül a belső szabályozás kialakítása, a vezetői megbízások és munkaköri leírások adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó egyértelmű rendelkezései, továbbá az arra alkalmas belső nyilvántartások kialakítása, pontossága és naprakészsége, míg fizikai eszköznek minősülnek a zárható irattartók és irattároló szekrények, valamint az illetéktelen hozzáférést akadályozó elektronikus jelszó- és vírusvédelem.

Az alkalmazottak adatait személyenkénti iratgyűjtőben, zárt iratszekrényben kell tárolni. A személyi anyag részét képezi a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

A tanulók adatait osztályonként csoportosítva, az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős,
- törzskönyv, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök felelősek,
- bizonyítvány, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök felelősek,
- beírási napló, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős,
- osztálynapló, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és az osztályfőnökök a felelősek,
- tanulószobai csoportnaplók, melynek vezetéséért az intézményvezető-helyettes és a tanulószoba vezetők a felelősek,

- diákigazolványok, tanulói kedvezmények igénybevételére jogosító adatok nyilvántartása, melynek vezetéséért az iskolatitkár a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért és az adatvédelemért az intézményvezető tartozik egyszemélyi felelősséggel.

2. Adatfelvétel és adatkezelés

Adatfelvételre és adatkezelésre, az alább felsorolt személyek jogosultak, feladatkörükben eljárva, a Tv. 41 – 44 . §-ai figyelembe vételével.

Az alkalmazottak adatait az intézményvezető, valamint – feladatkörükben eljárva – a munkaügyi nyilvántartást vezető személyek vehetik fel és kezelhetik.

A tanulók adatait – feladatkörükben eljárva – felvehetik és kezelhetik:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

3. Adattovábbítás

Adattovábbításra az alább felsorolt személyek jogosultak, feladatkörükben eljárva, a Tv. 41 – 44. §-ai figyelembe vételével.

Az alkalmazottak adatait csak az intézményvezető továbbíthatja.

A tanulók adatait általános jelleggel továbbíthatják:

- intézményvezető,
- intézményvezető-helyettesek.

A tanulók egyes adatait, az intézményvezetőn, illetve az intézményvezető-helyetteseken kívül, feladataik ellátásával összefüggésben továbbíthatják még:

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat részére: osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- a magatartás, a szorgalom, és a tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett tanulói közösségen belül, a nevelőtestület és a szülők felé, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a pedagógiai ellenőrzést végző személynek: osztályfőnök, iskolatitkár,
- a diákigazolvány kiállítására jogosult szervnek: iskolatitkár,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével, felsőfokú oktatási intézménybe való jelentkezésével és felvételével összefüggésben: osztályfőnök,
- a tanulók egészségügyi felügyeletével, ellátásával összefüggésben: osztályfőnök,
- a családvédelemmel, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervnek, a tanuló veszélyeztetettsége, vagy annak gyanúja esetén: osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős,
- az önkéntes tanulóbiztosítással kapcsolatban: az intézményvezető által megbízott felelős.