

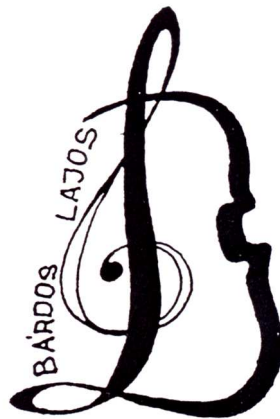


2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.; Telefon: +36 27 341 204
Alsó tagozat: Fő út 143.; Telefon: +36 27 341 004
web: <http://bardosiskola.hu/>
e-mail: igazgato@dunakeszi-bardos.hu
PC2501 Dunakeszi Tankerületi Központ; OM azonosító: 037313



A DUNAKESZI BÁRDOS LAJOS ÁLTALÁNOS ISKOLA

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



Az adatvédelmi és adatkezelési szabályzat alkalmazása

Az intézmény neve: Dunakeszi Bárdos Lajos Általános Iskola

Az intézmény székhelye: 2120 Dunakeszi, Iskola sétány 18.

Törvényi háttér:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- az EU Általános Adatvédelmi Rendeletének, valamint a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. előírásai.

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 érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős.

Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi pontokban részletezett módon.

Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felveheti, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár

b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkár,
- osztályfőnökök,
- napközis nevelők,
- pedagógiai asszisztensek

Az **adatok továbbításával megbízott dolgozók** a köznevelési törvényben engedélyezett esetekben:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják

- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok

b) a tanulók adatait továbbíthatja:

- *igazgató*: valamennyi adatot továbbíthat a fenntartó, a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, az önkormányzat, az államigazgatási szervek és a nemzetbiztonsági szolgálat részére;
- az igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnök, pedagógiai asszisztens: sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja;
- *igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár*: magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak;
- *igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár*: a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbíthat;
- *igazgató, iskolatitkár, iskolai védőnő*: az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat;
- *igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, pedagógiai asszisztensek, iskolatitkár*: a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetési céljából adatot továbbíthat.

Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag részére 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 igazgató a felelős.

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

- összesített tanuló nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár),
- törzskönyv (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnök),

- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
- beírási napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, iskolatitkár),
- osztálynaplók (vezetéséért vezető: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, napközis nevelők, tanulószoba vezető),
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár).

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

Dunakeszi, 2021.01.27.

Mihály Gyuláné