



ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

István Király Baptista Általános Iskola
Kótaj

2020.

TARTALOMJEGYZÉK

I	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
I.1	A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA:.....	3
I.2	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA.....	3
I.3	A SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE.....	3
I.4	A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA	3
2	AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	3
2.1	AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI.....	3
2.2	A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI.....	5
3	AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	6
3.1	AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA	6
3.2	A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA.....	6
	A tanulók adatai továbbíthatók:.....	6
4	AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA	8
5	AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	10
5.1	AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI.....	10
5.2	AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE.....	10
5.3	A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE	11
5.3.1	A tanulók személyi adatainak védelme.....	11
5.3.2	A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	12
5.4	AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE	13
5.4.1	Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására...	13
5.4.2	Az érintett személyek tiltakozási joga	13
5.4.3	A bírósági jogérvényesítés lehetősége.....	14
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

I ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározottak szerint, az SZMK és a diákönkormányzat egyetértésével az István Király Baptista Általános Iskola szabályzata az alábbiak szerint került megállapításra.

I.1 A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet

I.2 AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek egyértelmű és részletes tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

I.3 A SZABÁLYZAT MEGTEKINTÉSE

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók és szülei megtekinthetik a tanári szobában.

I.4 A SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyvének 46. paragrafusa szerint készült írásos tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmét.

2 AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus:

- oktatási azonosító számát,
- pedagógusigazolványának számát,
- a jogviszonya időtartamát,
- heti munkaidejének mértékét.

2.1 AZ ALKALMAZOTTAK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési feladatokat ellátó intézmény tartja nyilván az óraadó tanár:

- nevét,

- születési helyét, idejét,
- nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
- oktatási azonosító számát.

A köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- név, születési hely és idő, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, állampolgársága,
- állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám,
- családi állapota,
- gyermekeinek születési ideje,
- egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
- legmagasabb iskolai végzettsége, szakképesítései, meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai, idegennyelv-ismerete,
- a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése, munkahely megnevezése, a megszűnés időpontja,
- az alkalmazotti jogviszony kezdete, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- az alkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR száma, címadományozás, jutalmazás adatai, a minősítések időpontjai és tartalma,
- személyi juttatások,
- a munkából való távollétének jogcíme és időtartama,
- a jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai,
- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai.

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2 A TANULÓK NYILVÁNTARTOTT ÉS KEZELT ADATAI

A köznevelési intézmény a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- neme,
- állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

A tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:

- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai,

- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson,
- a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

A NETFIT - mérési azonosító alkalmazásával - a tanuló következő személyes adatait tartalmazza:

- mérési azonosító,
- születési év és hónap,
- nem,
- decimális életkor,
- sajátos nevelési igényre vonatkozó adat,
- évfolyam,
- az iskola feladatellátási helye,
- a fizikai fitsségi mérés eredményei.

3 AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE

3.1 AZ ALKALMAZOTTAK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

A intézmény alkalmazottainak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

3.2 A TANULÓK ADATAINAK TOVÁBBÍTÁSA

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a köznevelési törvény 26. pontja „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok ” rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

A tanuló adatai közül

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a taní-

tási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

- az iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az **érintett iskolához**,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló- és gyermekbalesetre, illetve a tanuló fizikai állapotára és edzettségére vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából **az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek**,
- a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából **a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek**,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából **a fenntartó részére**,
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a **nevelési-oktatási intézmények egymás között, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó között**,
- valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a **szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának**,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, **a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének**,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata **a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére** továbbítható.

- a fizikai fitsségi mérés eredményei - mérésben érintett tanulónként, mérési azonosító alkalmazásával a **NETFIT-be**.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési feladatot ellátó intézmény, a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.

4 AZ ADATKEZELÉSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK KÖRÉNEK MEGHATALMAZÁSA

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény vezetője az egyszemélyi felelős. Jogköreinek gyakorlására a mindenkori felsős helyettest és az iskolatitkárt hatalmazza meg az alább szabályozott ügyekben.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény vezetője személyesen vagy - utasítási jogkörét alkalmazva - saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet 1. és 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet 2. pontjában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet 3. pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezet 6. pontjában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése,
- a 3.2 fejezet 8. pontjában meghatározottakkal kapcsolatos adatok továbbítása a fenntartó részére,
- a 3.2 fejezet 9. pontjában meghatározott célból az adatok továbbítása a tankönyvforgalmazóhoz.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi alkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben.

Intézményvezető helyettes

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelős a 2.2 fejezet 3-6. pontjában meghatározott adatok kezeléséért
- a 3.2 fejezet 5- 6. pontjában szereplő adattovábbításáért.

Iskolatitkár

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 1, 2, 3,4, 5 pontja szerint
- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 pontja szerint adatok továbbítása a 3.2 4. pontjában meghatározott esetben
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- az alkalmazottak bankszámla számának kezelése
- a nyilvántartás vezetése és az adatok előírt továbbítása.

Osztályfőnökök

- a 3.2 fejezet 3. pontjában szereplők közül kezeli az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, valamint a szülők felé
- a 2.2 fejezet 3. pontjában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az általános helyettesnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a 2.2 fejezet 3. pontjában szereplő – a tanuló és gyermekbalesetekre – vonatkozó adatok,
- a 3.2 fejezet 7. pontjában szereplő adattovábbítás.

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott rendszergazda

- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképen szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

5 AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA

5.1 AZ ADATKEZELÉS ÁLTALÁNOS MÓDSZEREI

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat
- elektronikus adat
- az iskola weblapján, közösségi oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők.

5.2 AZ ALKALMAZOTTAK SZEMÉLYI IRATAINAK VEZETÉSE

Személyi iratok köre

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- az alkalmazott személyi anyaga,
- az alkalmazottak tájékoztatásáról szóló irat,
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- az alkalmazottat saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy az alkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre jogosultak köre:

- intézmény vezetője és helyettese(i)
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor),
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisülés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s arra vonatkozó jogszabályoknak és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az e fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett alkalmazotti alapnyilvántartás. Az alkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett alkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- az alkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor
- az alkalmazotti áthelyezésekor
- az alkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha az alkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és Izirendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3 A TANULÓK SZEMÉLYI ADATAINAK VEZETÉSE

5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az intézmény vezetője
- az igazgatóhelyettes

- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása, a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya
- születési helye és ideje, anyja neve
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az igazgató felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE

5.4.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintettek adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

Az alkalmazott a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. Az alkalmazott a tanuló, illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították.

Az alkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett alkalmazott tanuló, illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

5.4.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának, vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el.
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény kutatás, vagy tudományos kutatás céljára történik,
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 30 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján

tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbított, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül - bírósághoz fordulhat.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett alkalmazott tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál nevelési-oktatási intézményben a szülői szervezetet és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és - a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA

Nyilatkozat
(Szülői Munkaközösség)

Az István Király Baptista Általános Iskola Szülői Munkaközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szülői Munkaközösség az Adatkezelési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kótaj, 2020. június 25.

Matolcsi-Banga Mariann

Matolcsi-Banga Mariann
Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat
(Diákönkormányzat)

Az István Király Baptista Általános Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat az Adatkezelési Szabályzat módosításának elfogadásához előírt véleményezési jogát gyakorolta.

Kótaj, 2020. június 25.

Szilágyi Hanna

Szilágyi Hanna
a Diákönkormányzat vezetője

Nyilatkozat
(nevelőtestület)

Az István Király Baptista Általános Iskola Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Nevelőtestület az Adatkezelési Szabályzat módosításának elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület a 2020. június 25-én megtartott értekezletén az Adatkezelési Szabályzat módosítását megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Kótaj, 2020. június 25.

Deák Ágnes

Deák Szvetlána Ágnes
igazgató

