



SZIVÁRVÁNY BAPTISTA
ÁLTALÁNOS ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

Adatkezelési Szabályzat



Hatályos: 2018. december 1-től

✉ 1204 Budapest, Pöltenberg utca 10-12.

☎ 06-1-347-0950

OM azonosító: 200479

www.szivarvanyszakkepzo.hu

Tartalom

1.	Általános rendelkezések.....	3
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre.....	5
2.1	Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai	5
2.2	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	6
2.3	Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	7
2.4	A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése	7
2.5	A beléptető rendszerben kezelt adatok	8
2.6	Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok.....	8
3.	Az adatok továbbításának rendje	12
3.1	A pedagógusok adatainak továbbítása.....	12
3.2	A tanulók adatainak továbbítása.....	12
4.	Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	14
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	16
5.1	Az adatkezelés általános módszerei	16
5.2	Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	16
5.3	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	17
5.4	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	18
5.5	Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje.....	18
6.	Záró rendelkezések, véleményezés, jóváhagyás.....	21

I. Általános rendelkezések

A vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározottak szerint a nevelőtestület véleményezését követően a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértésével a Szivárvány Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola szabályzata az alábbiak szerint került megállapításra:

A szabályzat jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai.
- AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK iránylevél hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

A szabályzat elfogadása:

A szabályzatot a Diákönkormányzat és a Szülői Szervezet véleményezési jogkörének gyakorlása után az intézmény nevelőtestülete fogadja el, az intézmény vezetője hagyja jóvá.

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, adatfeldolgozásra és adattovábbításra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat, valamint az adattovábbítás szabályainak rögzítése, a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása, az adatnyilvántartásban érintett személyek jogainak és érvényesítési rendjüknek közlése.

Összefoglalva szabályzatunk 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 személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

A szabályzat megtekintése

Az adatkezelési szabályzatot a tanulók, és szüleik megtekinthetik a könyvtárban a könyvtár nyitva tartása alatt, az igazgatói irodában, illetve az iskola honlapján.

A szabályzat személyi és időbeli hatálya

- Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre

vonatközán az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

- A szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkaviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a munka törvénykönyve 46§ szerint készült írásos tájékoztatóban fel kell hívni a figyelmét
- A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhethők.

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A kötelezően nyilvántartandó adatok körét a köznevelési törvény 41-44. §, „**A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok**” c. fejezete rögzíti az alábbiak szerint

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Minden köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

A köznevelési törvény 41. § (2), a 44. § (2) és (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) alapján, és a Kjt. 5. sz. mellékletében nyilvántartott adatok:

1. név, születési név, anyja neve, születési hely és idő, állampolgárság,
2. állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, elektronikus levelezési cím,
3. családi állapota, gyermekek születési ideje, egyéb eltartottak száma, eltartás kezdete,
4. TAJ száma, adóazonosító jele,
5. pedagógus munkakörben foglalkoztatottak esetében az alkalmazott oktatási azonosító száma,
6. munkaviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása (felsőoktatási intézmény nevet, a diploma száma, a végzettség, szakképzettség, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének ideje),
 - jogviszony kezdetének ideje, megszűnésének jogcíme és ideje, jogviszony, munkaviszony időtartama,
 - munkában töltött idő, jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történt megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - vezetői beosztása,
 - munkavégzés helye, ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - tartós távollét időtartama,
 - az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai és azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.
7. pedagógus esetében az előmenetellel, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a szakmai gyakorlat idejét,
 - esetleges akadémiai tagságát,
 - munkaidő-kedvezményének tényét,
 - minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

A köznevelési törvény 41. § (3) alapján az intézmény az óraadó tanárok:

- 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
- oktatott tantárgyat, foglalkozást

tartja nyilván

A törvény által előírt kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából az alkalmazottak bankszámlájának számát és magánnyugdíj tagsági okiratát, az alkalmazás feltételeként az erkölcsi bizonyítványát és tudósűrő leletét kezeli.

Jogsabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a munkavállalók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény munkavállalója ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban köteles jelezni az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A köznevelési törvény 41. § (4) és 44. § (5) alapján nyilvántartott tanulói adatok:

1. a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, anyja neve, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával, tankötelezettségével kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - évfolyama,
 - jogviszony keletkezésével, szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - nevelési-oktatási intézményének neve, címe OM azonosítója,
 - tanulmányai várható befejezési ideje,
 - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok (sajátos nevelési igény, beilleszkedési, magatartási, tanulási zavarok),
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos egyéb adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - a tanuló gyakorlati képzőhelyének adatai
5. az országos mérés-értékelés adatai.
6. a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt a Knt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson

Az Nkt. 41. (9) alapján az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelynek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (például ingyenes tankönyvellátás, tanulók étkezési kedvezménye) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A tanuló neve, születési helye, ideje, oktatási azonosító száma, anyja neve, lakóhely-tartózkodási helye, állampolgársága, nevelési-oktatási intézményének neve, címe, OM azonosítója, jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladat, nevelésének, oktatásának helye a tanköteles gyermek, tanuló esetében a köznevelési feladatot ellátó hatóság részére, abból a célból, hogy gondoskodjon a tankötelesek nyilvántartásáról, továbbítható.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a diákok pólóméretét az iskolai egyenpóló megrendelése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,
- a szülői felügyeleti jogkör gyakorlójának nevét, születési nevét, születési helyét, idejét, anyja nevét, lakcímét, a felügyeleti jogkör gyakorlásáról szóló nyilatkozat alapján az általános iskolában beiratkozás, valamint a gyermekkel kapcsolatos jogszerű intézkedések, tájékoztatás érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell

megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy gondviselője kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Dokumentumok” menüpontban megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az iskolában proxykulcsos beléptető rendszer működik, amely a tanulók, dolgozók és vendégek belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személy neve,
- a tanulók esetében a tanuló fényképe,
- proxykulcsának sorszámát,
- a belépés/kilépés időpontját,

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a rendszergazda
- a tanuló osztályfőnöke,
- az iskolatitkár,
- a ki- és belépéskor a tanuló nevét, fényképét a portás és az ügyeletes pedagógus.

A munkatársak belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a rendszergazda
- az iskolatitkár.

Az adatkezelés célja a munkavállalók esetében a munkaidő nyilvántartás ellenőrzése, tanulók esetében biztonsági szempontból szükséges (jogosulatlan ki- és belépés, más nevében történő ki- és belépés megakadályozása, tanulóbaesetek megelőzése).

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül, munkavállaló esetében a munkaviszony, egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését követő 6 hónapon belül töröljük a rendszerből.

2.6 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok

Az intézményben működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabállyal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

2.6.1 A kezelt adatok köre

Az Intézmény székhelyén, (1204 Budapest, Pöltenberg utca 10-12.) az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az Intézmény működteti.

2.6.2 Az adatkezelés célja

A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az Intézmény területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az Intézmény területén tartózkodó személyek, továbbá az Intézmény által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése. Továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

2.6.3 Az adatkezelés jogalapja

Az Intézmény munkaviszonyban vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve Intézményi jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzendő adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak Infotv. 20. § (1) szerint.

Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

2.6.4 Az adatkezelés időtartama

A képfelvételeket az Intézményben lévő központ felvevőegység 3 munkanapig tárolja.

2.6.5 Az adatkezelés jogosultsági köre

- A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:
 - Portás
- A kamerák által készített és tárolásra került felvételek visszánézésére jogosultak köre:
 - Intézményvezető
 - Intézményvezető-helyettes
 - Informatikus (rendszergazda)
 - Műszaki vezető
- A kamerák által készített és tárolásra került felvételekről mentés készítésére jogosultak köre:
 - Informatikus (rendszergazda)

2.6.6 Adatbiztonsági intézkedések

- A képfelvételek megtekintésére és visszánézésére szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a képfelvételek sugárzása alatt azokat a jogosultsági körön kívül más személy ne láthassa.
- A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszánézését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak biztonságos módon, és akként történhet, hogy az adatkezelő személye azonosítható legyen. A tárolt képfelvételek visszánézését és a képfelvételekről készített mentést dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése esetén a tárolt képfelvételekhez történő hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.

- A rögzítő készülékben elkülönített merevlemezről fut az operációs rendszer és a rögzítésre került felvételek. A felvételekről külön biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

Az adatok szolgáltatásáról külön nyilvántartást kell vezetni.

2.6.7 A kamerák száma

Összesen 9 darab, az Intézmény területéhez tartozó udvaron 2 darab kamera van elhelyezve.

sorszám	egyres kamerák elhelyezése	a kamerák elhelyezésének célja	terület, berendezés, amelyre a kamera látószöge irányul
1.	Aula	az épületbe belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	a főbejárati ajtót és közvetlen környezete
2.	Földszint bal	a folyosón történő mozgást figyeli	földszint bal folyosószakasz és közvetlen környezete
3.	Földszint jobb	a folyosón történő mozgást figyeli	földszint jobb folyosószakasz és közvetlen környezete
4.	Földszint vészkiárat	a vészkiáraton az épületbe belépő, onnan távozó személyek	vészkiáratot és közvetlen környezete
5.	Informatika terem	az informatikai eszközök védelme	informatikai eszközök
6-7.	Tornatermi folyosó	a tornaterem vészkiáratán belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése, valamint a tornatermi folyosón a szertárban elhelyezett eszközök védelme	a tornaterem vészkiáratát és a tornatermi folyosó
8-9.	Udvar	parkoló gépjárművek védelme, az intézmény területére belépő, onnan távozó személyek mozgásának megfigyelése	parkoló, udvar

2.6.8 Az érintettek jogai

- Érintett: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy – közvetlenül vagy közvetve – azonosítható természetes személy (Infotv. - 3. § 1. pont).
- Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti, a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítésétől számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételeket, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak

haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételt, valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

- Az érintett kérelmezheti az Intézmény
 - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
 - személyes adatainak helyesbítését, valamint
 - személyes adatainak – a kötelező adatkezelés kivételével – törlését vagy zárolását.
- Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen,
 - ha a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
 - ha a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik; valamint
 - törvényben meghatározott egyéb esetben.

A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül az intézményvetető megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz, és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja.

- Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés a jogszabályban foglaltaknak megfelel, az adatkezelő köteles bizonyítani.

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben 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 „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” c. fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai közül továbbíthatók:

1. 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, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási 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,
2. iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
3. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
4. a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
5. az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
6. a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

7. a neve, diákigazolványának száma, törvényes képviselőjének neve, lakcíme, iskolájának neve, OM azonosítója, évfolyamának, osztályának megjelölése, az iskola minden tanulója esetén az iskolai tankönyvellátás keretében megvásárolt tankönyvek címe, illetve a tankönyvvásárláshoz kapott támogatás összege a könyvtárellátó számára a tankönyvrendeléssel kapcsolatban,
8. az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

A gyermek, a tanuló

9. sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
10. az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
11. magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
12. diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére
13. szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanulószerveződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

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

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója 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 1. és 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 11. pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2 fejezetben meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettes

- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.2 fejezet 3. és 5. pontjában meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet 5, 8. pontjaiban szereplő adattovábbításáért

Személyügyi ügyintéző

- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.1 fejezetben meghatározott összes adat kezeléséért,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbításáért a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezeléséért,
- az alkalmazottak bankszámla számának kezeléséért

Iskolatitkár

- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.2 fejezet 1., 2., 3., 4. pontja szerint a tanulók adatainak kezeléséért,
- 3.2 fejezet 4. és 12. pontjában meghatározott esetben az adatok továbbításáért

Osztályfőnökök

- a 3.2 fejezet 11. 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 a munkavédelmi felelősnek

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős 3.2 fejezet 4. pontjában szereplő adattovábbításért

Munkavédelmi felelős

- felelős a 2.2 fejezet 3. pontjában meghatározott nyilvántartás vezetéséért és az adatok jogszabályban előírt továbbításáért

Az érettségi-, szakmai-vizsgabizottság jegyzője

- felelős a 3.2 fejezet 11. pontjában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbításáért az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül a vizsgabizottság számára

A gyógypedagógiai munkaközösség vezetője

- felelős a 2.2 fejezet 3. pontjában meghatározott adatok kezeléséért, továbbításáért

Szakmai koordinátor

- felelős a 2.2 fejezet 4. pontjában a gyakorlati képzőhelyre vonatkozó adatok kezeléséért, továbbításáért

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott

- 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,
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat,
- az iskola weblapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2 Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett - adathordozó, amely a 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 alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (például illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma
- az alkalmazott magánnyugdíj tagsági okirata
- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

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

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

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettese,
- az intézmény személyügyi ügyintézője, mint az adatkezelés végrehajtója,
- az intézmény gazdasági vezetője/könyvelője, célhoz kötötten,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (például adóellenőr, belső ellenőr, revizor)
- saját kérésére az érintett alkalmazott.

5.2.1 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági vezetője/könyvelője
- az adatok kezelését végző személyügyi ügyintéző

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.

5.2.2 A személyi anyag vezetése és tárolása

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 2.1 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 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 rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a személyügyi ügyintéző 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 igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- az osztályfőnök

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

5.3.2.1 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
- oktatási azonosító száma
- társadalombiztosítási azonosító jelét

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 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rend betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

Az érettségi és a szakmai vizsga „korlátozott terjesztésű”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi és szakmai vizsga ételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők és szakmai vizsgázók szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi és a szakmai vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 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 nevééről, 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.

5.5.2 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának 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 15 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 - az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

5.5.4 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok” menüpontjában megtekinthető az intézményi adatkezelés szabályairól szóló tájékoztató anyagok. Itt olvasható jelen adatkezelési szabályzat is. Az iskolai honlapon történő tájékoztatók kitérnek az intézményi adatkezelés azon eseteire is, amikor az adatkezeléssel érintett személy nincs jogviszonyban az intézménnyel, azaz személyes adatainak esetleges kezeléséhez jogszabály nem nyújthat felhatalmazást az intézmény számára.

Az Adatkezelés menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai

- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

Az intézmény honlapján és fenti dokumentumokban közöljük az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét és elérhetőségeit.

6. Záró rendelkezések, véleményezés, jóváhagyás

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével, az intézményvezető jóváhagyásával.

Nyilatkozat

A Szivárvány Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola Szülői Szervezete, illetve az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2018. november 26.

Szülői Szervezet képviselője

Diákönkormányzat képviselője

A Szivárvány Baptista Általános Iskola, Gimnázium és Szakképző Iskola 2018. november 26-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2018. november 27.

Kisely Zsuzsanna
igazgató