

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda



Adatkezelési szabályzata

a Szervezeti és Működési Szabályzat 2. sz. melléklete

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

a) Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosítása
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

b) Az Adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja^{1[1]} az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

^{1[1]}

1.2 Az Adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Kunmadarasi Református Általános Iskola működésére vonatkozó Adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 13-i értekezletén elfogadta.

Jelen Adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtárában a könyvtár nyitva tartása alatt, valamint az igazgatói irodában. A dokumentumok tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

1.3 Az Adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

a) Az Adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi alkalmazottjára és a tanulókra nézve kötelező érvényű.**

b) Az Adatkezelési szabályzat a **fenntartó jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített alkalmazotti jogviszony esetén az alkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka Törvénykönyve 76.§ (6) – (7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” című fejezet (2) bekezdése valamint A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. XXXIII. törvény 5. számú melléklete rögzíti. Ezek **az adatok kötelezően nyilvántartandók** az alábbiak szerint.

2.1 Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

a) személyes adatok:

neve (leánykori neve), születési helye és ideje, anyja neve, TAJ száma, adóazonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, családi állapota, gyermekeinek születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

b) iskolai végzettségre vonatkozó adatok

- legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- szakképzettsége(i)
- iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- tudományos fokozata
- idegennyelv-ismerete
- a korábbi, 87/A. § (1) és (3) bekezdése szerinti jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése
- a munkahely megnevezése
- a megszűnés módja, időpontja

c) a közalkalmazotti jogviszony kezdete, állampolgársága, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte, a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

d) a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele, e szervnél a jogviszony kezdete, a közalkalmazott jelenlegi besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma, címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai, minősítésének időpontja és tartalma, hatályos fegyelmi büntetése

e) személyi juttatások

f) a közalkalmazott munkából való távollétének jogcíme és időtartama

g) a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

h) a pedagógusok oktatási azonosító száma

i) pedagógusigazolvány száma

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

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A nyilvántartott adatok körét A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41. § „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” című fejezet (4) bekezdése rögzíti. Ezek **az adatok kötelezően nyilvántartandók** az alábbiak szerint.

a) a gyermek, 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

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma

c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- felvétellel kapcsolatos adatok
- az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszonya irányul
- jogviszony szüneteltetésével, megszűnésével kapcsolatos adatok
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok
- a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma^{2[2]}
- mérési azonosító

d) A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással 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
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka
- az országos mérés-értékelés adatai

e) a többi adat az érintett hozzájárulásával

3. Az adatok továbbításának rendje

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak A nemzeti köznevelésről szóló törvény 41. § (4) bekezdése szerint nyilvántartott adatai - a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, a rendőrségnek, az ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést A nemzeti közoktatásról szóló törvény „A közoktatási intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezetének 41. § (7) bekezdése rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakrabban előforduló eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv nemzetbiztonsági szolgálat részére

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett intézménynek

c) 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 iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek

d) 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 gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok a

veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek

e) igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz

g) az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából

h) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között

i) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének

j) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

4. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény az adatkezelési tevékenységért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egy személyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és 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 Köznevelésről szóló törvény értelmében:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása
- a 3.2 fejezet a) és h) szakaszában 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 i) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének
- a 2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c) és e) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért
- a 3.2 fejezet b) c) g) szakaszaiban szereplő adattovábbítás

Gazdaságvezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerinti feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben:
- a 2.1 fejezet b)-g) szakaszok szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben kezeli az alkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár:

- a tanulók adatainak kezelése a 2.2 a) b) szakaszai szerint
- a pedagógusok, az alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) szakasza szerint
- a pedagógusok, alkalmazottak személyi anyagának kezelése
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása
- adatok továbbítása a 3.2 j) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet i) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek
- a 2.2 fejezet c) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet c) szakaszában a tanulók baleseteire vonatkozó adatok
- a 3.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet c) szakaszában a tanulói balesetekre vonatkozó nyilvántartások vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása

Az iskolai weblap szerkesztésével megbízott pedagógus:

- 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 csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges)
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

Az iskolai könyvtáros:

- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, a szülő, törvényes képviselő nevét

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 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

5.2.1 Személyi iratok

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^{3[3]}
- az alkalmazott tájékoztatásáról szóló irat^{4[4]}
- az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok)
- az alkalmazott bankszámlájának száma

- az alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok

5.2.2 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

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottai
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, TB-ellenőr, revizor, stb.)
- saját kérésére az érintett alkalmazott

5.2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár

A személyi iratokat és a személyi 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, stb.) kell tennie.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik az alkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 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**, amely szabályzatunk mellékelvét képezi. 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 alkalmazott 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 rendszeres 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 igazgatója
- az igazgatóhelyettes
- az intézmény gazdaságvezetője
- 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, stb.) kell tennie.

5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyes 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
- bizonyítványok
- 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
- a tanuló iskolájának megnevezése

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. 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 iskolatitkár a 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 érintett 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 személy tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

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

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 továbbította, 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.

5.4.3 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

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

Kunmadaras, 2013. március 13.

Nagyné Papp Róza

igazgató

^{5[1]} Követve az Adatvédelmi törvény (1192. évi LXIII. tv.) 6. § (2) bekezdésének előírásait.

^{6[2]} Az azonosító számra vonatkozó rendelkezések bevezetéséről a 2003. évi LXI. tv. 88. § (3) szakasza szerint külön kormányrendelet intézkedik, ennek hatályba lépését követő 30. napig e feladatot nem kell végrehajtani. A tanuló azonosító száma a diákigazolványon szerepel, ld. Köznevelési törvény 2. sz. melléklet „Diákigazolvány” című fejezete.

^{7[3]} Személyi anyagon a Közfoglalkozottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 5. számú melléklete szerint kötelezően vezetendő adatok körét értjük.

^{8[4]} Lásd a Munka Törvénykönyve 76. § (6)-) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszait
