



Biatorbágyi Pászti Miklós Alapfokú Művészeti Iskola
2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.
OM: 04047



A BIATORBÁGYI PÁSZTI MIKLÓS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2019.



Tartalom

1. Az Adatvédelmi szabályzat legfontosabb céljai, alapelvei	3
Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
2. Adatkezelés helyszínei	4
2.1. Adatvédelmi tisztviselő	4
3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre	5
3.1. A munkavállalók adatainak kezelése	5
3.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat.....	6
3.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	7
3.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:.....	7
3.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek és felvételek kezelése	8
3.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	8
4. Az adatok továbbításának rendje.....	8
4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	9
4.2. A tanulók adatainak továbbítása	9
5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása ...	10
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	11
5.1. Az adatkezelés általános módszerei	11
5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	11
5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	13
5.4. A titoktartás	14
5.5. A diák- és a pedagógusigazolvány	14
5.6. Közérdekű adatok, közzétételi lista.....	15
5.7. Mérések és eredményeik kezelése.....	16
5.8. Adatvédelmi incidens	16
5.9. Adatvédelmi kérdések/panaszok kezelésének rendje.....	17
5.10. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	17
5.11. Szülői hozzájáruló nyilatkozat	18
Záró rendelkezések.....	18

Melléklet: Szülői hozzájáruló nyilatkozat



1. Az Adatvédelmi szabályzat legfontosabb céljai, alapelvei

Az Adatvédelmi Szabályzat az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét határozza meg, és az SZMSZ részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- 2016/679 az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendelet (General Data Protection Regulation - GDPR)
- az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. tv.
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.)
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.) és végrehajtási rendeletei
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. (Kjt.)
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény 2. sz. melléklete.

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az Infotv. végrehajtásának biztosítása,
- a GDPR-ban meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva: szabályzatunk célja az adatkezelésben érintettet 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.

Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2019.....-i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolta a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, és szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az intézményvezető irodájában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az intézményvezető ad felvilágosítást.



Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőségére, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Módosított adatkezelési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Az adatkezelési szabályzatban foglaltakat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló - a kiskorú tanuló szülője, gondviselője - köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell.
- d, Adatkezelési szabályzatunkat a közalkalmazotti jogviszonyt, vagy polgári jogviszonyt létesítő munkavállaló köteles tudomásul venni, erről őt a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. Az Nkt. 41. § (10) bekezdése szerint a köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, a munkavállalók adatait a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig kezeli. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Adatkezelés helyszínei

- Köznevelés Információs Rendszere (KIR) [Nkt. 44. §; Nkt. Vhr. I. fej.],
- iskolai adminisztrációs rendszerek (IAR):
- Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer /KRÉTA/,
- intézményi honlap, Facebook profil,
- elektronikusan tárolt adatok (hálózati megosztás, közösségi portálok).

2.1. Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő egy olyan szereplő az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó oldalán, aki ismeri az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat és gyakorlatot, valamint az adatkezelő/adatfeldolgozó működését.

Feladatai:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezeléssel/feldolgozással/továbbítással kapcsolatban,
- ellenőrzi az iskolai adatkezelés szabályoknak való megfelelését,
- kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság (fenntartó és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság felé, bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele,
- feladata jelezni az adatvédelmi incidenseket a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak.

Adatvédelmi tisztviselő megnevezése: Köles Éva – iskolatitkár



3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok köréről az alábbi jogszabályok rendelkeznek:

- Nkt. 41. § (4), (7), (8), (9): a tanulói adatok kezelése,
- adattovábbítás az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény alapján az Oktatási Hivatal számára,
- 229/2012. Korm. Rendelet I. fejezete a KIR-ről,
- Nkt. 41.§ (6): a munkavállalók személyes adatainak intézményi kezelhetősége,
- 2012. évi 188. tv. 2. sz. melléklete szerinti személyügyi nyilvántartás,
- Kjt. 83/B. § (1) szerint a munkáltató a közalkalmazottról az e törvény 5. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást vezet (közalkalmazotti alapnyilvántartás),
- Kjt. 40. § (10), 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 10/A. § (7) alapján a minősítő vizsgával összefüggő iratok.

Iskolánk ezeket az adatokat tartja nyilván az alábbiak szerint.

3.1. A munkavállalók adatainak kezelése

3.1.1. A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi **munkavállalói adatokat:**

- a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát,
- n) lakcímét,
- o) elektronikus levelezési címét,
- p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
- pa) a szakmai gyakorlat idejét,
- pb) esetleges akadémiai tagságát,
- pc) munkaidő-kedvezményének tényét,
- pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,



pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
pf) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

3.1.2. Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

- a) neve, leánykori neve,
- b) születési ideje és helye, anyja neve
- c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
- d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- e) állampolgárság;
- f) TAJ száma, adóazonosító jele
- g) a munkavállaló bankszámlájának száma
- h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje
- i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
- j) munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok, idegennyelv-ismerete,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - szabadság, kiadott szabadság,
 - a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

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



3.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

3.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Köznevelés Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény *tanulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát.

3.2.2. Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat:

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

- a) 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,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, (intézményünkben nem releváns),
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - da) felvétellel kapcsolatos adatok,
 - db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - dd) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
 - dh) mérési azonosító, (intézményünkben nem releváns)
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,



- eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok, (intézményünkben nem releváns)
- eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai. (intézményünkben nem releváns)

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*pl. térítési és tandíjkezdmény, -mentesség*) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az iskolai eseményeken készült fényképek és felvételek kezelése

Az iskola által szervezett iskolai eseményekről (hangverseny, kiállítás, fellépések, stb.) szóló tájékoztatás érdekében az iskola honlapján, Facebook oldalán, és kiadványaiban az eseményekről fényképeket, videókat 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, videókon, vagy nem járul hozzá azok közzétételéhez, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

3.4 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 rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten 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.

A tanulókat és a szülőket tájékoztatjuk arról is, hogy az intézmény honlapján megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, valamint az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

4. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló,



alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

4.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 3.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – 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, 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,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,

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, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

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

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz (intézményünkben nem releváns),



g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

A gyermek, a tanuló

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

b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,

c) magatartása (intézményünkben nem releváns), szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére (intézményünkben nem releváns) továbbítható.

A nevelési-oktatási 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.

Az Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok *statisztikai célra* felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

5. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az iskola intézményvezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézményvezető személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, vendégtanulói jogviszonyt létesített más művészeti iskolának.

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



Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 3.2.2. fejezetben szereplő adatok kezeléséért, továbbításáért

Iskolatitkár:

- a 3.2. fejezetben meghatározott jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 3.2.1. szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 3.1.2. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 4.1. fejezetben meghatározott esetekben
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- a munkavállalók bankszámlaszámának kezelése,
- tanulók adatainak kezelése a 3.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 3.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- munkavédelmi felelősként a 3.2.2. fejezet *df)* szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.
- az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

Szaktanárok:

- a 3.2.2. fejezet második *e)* szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett csoporton belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek; a tanulói baleseteknek a tudomásszerzés napján való továbbítása a munkavédelmi felelősnek.

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, Facebook oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes rendszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

5.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

Személyi iratok:

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.



A személyi iratok köre az alábbi:

- a munkavállaló személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,¹
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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

- a közokirat vagy a munkavállaló 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 helyettesei,
- az iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtói, valamint adatvédelmi tisztviselő,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az iskola intézményvezetője,
- 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.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkár közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2. fejezet (*Személyi iratok* alpontban) 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 **a munkavállalói alapnyilvántartás**. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást frissíteni kell az alábbi esetekben:

- a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a munkaviszony megszűnésekor,
- ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

¹ Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát



A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról nyolc 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 munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzi.

5.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek:

- az iskola intézményvezetője,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szaktanárok,
- 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.

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 3.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. Kivételt képeznek azok a személyes vagy különleges adatok, amelyeknek a tanuló vagy az intézmény érdekében történő intézményi kezeléséhez a szülő írásban hozzájárult.

A személyi adatokat az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- egyéni és csoportos foglalkozási naplók.

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 3.2. pontban foglalt adatokat és – a szülők hozzájárulásával – a célhoz kötött adatokat tartalmazhatja.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az az intézményvezető-helyettesek vezetik, digitális módszerrel. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az intézményvezetőhelyettesek és az iskolatitkár felelősek. 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni a szaktanárt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4. A titoktartás

Nkt. 42. § -a szerint a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a 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.

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 személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

5.5. A diák- és a pedagógusigazolvány

Nkt. 46. § -a intézményünkben nem releváns.

Nkt. 63. § -a alapján a munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a szabadidő-szervező munkakörökben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolvány kiadását kezdeményezi a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszeren keresztül a KIR adatkezelőjénél. Az e munkakörökből nyugállományba vagy korhatár előtti ellátásba helyezett személyek részére az utolsó munkáltató kezdeményezi a pedagógusigazolvány kiadását. A pedagógusigazolvány közokirat. A pedagógusigazolvány birtokosa a NEK-hez kártyafelhasználóként csatlakozik. A NEK működtetője az igazolvány kiállítása céljából kezeli a kártya elkészítéséhez, és kézbesítéséhez szükséges adatokat.

A pedagógusigazolvány kiadására irányuló kérelem tartalmazza:

- a) azon legfeljebb két köznevelési intézmény rövidített nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- b) a pedagógus lakcímtípusát, amelyhez tartozó lakcím települése a pedagógusigazolványon megjelenítésre kerül,
- c) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- d) a kibocsátóhoz történő közvetlen befizetés választása esetén a pedagógus email címét, és



e) az igazolvány kézbesítéséhez szükséges, a pedagógus által megadott kézbesítési lakcímtípust vagy a kézbesítési címet.

A pedagógusigazolvány az alábbi adatokat is tartalmazza:

- a) a pedagógus oktatási azonosító számát,
- b) azon legfeljebb két köznevelési intézmény nevét, székhelye vagy telephelye címének települését, amellyel a pedagógus jogviszonyban áll,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának, lejáratának időpontját.

A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató elektronikus úton tart kapcsolatot a KIR adatkezelőjével. A KIR adatkezelője és a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők a pedagógusigazolvány elkészítése körében tudomásukra jutott személyes adatot a pedagógusigazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelhetik.

A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül továbbítja a KIR adatkezelője részére. A pedagógusigazolvány előállításának határideje az igénylésnek a KIR adatkezelőjéhez történő beérkezéstől számított 45 nap.

5.6. Közérdekű adatok, közzétételi lista

Az Info tv. 32.§, 33. § (4) alapján közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását. A közoktatási intézmény nem lát el országos vagy térségi feladatot, ezért az elektronikus közzétételi kötelezettségének az ágazati jogszabályokban meghatározott információs rendszerben (KIR, KRÉTA, stb.) történő adatszolgáltatás teljesítésével tesz eleget.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 23. § - a szerint:

A nevelési-oktatási intézményi közzétételi lista:

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- b) a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá tanévenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési-oktatási intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.



Az alapfokú művészeti iskola közzétételi listája tartalmazza még:

- a) a betöltött munkakörök alapján a pedagógusok iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- b) a betöltött munkakörök alapján a nevelő és oktató munkát segítők számát, iskolai végzettségét és szakképzettségét,
- c) az első minősítés évéhez viszonyítva az előképző, az alapfokú és a továbbképző évfolyamok számát,
- d) az országos, nemzetközi és egyéb szakmai bemutatókon, rendezvényeken, versenyeken, fesztiválokon, kiállításokon való részvételt,
- e) a megyei, területi szakmai bemutatókon, versenyeken elért eredményeket,
- f) az alapfokú művészeti iskola rendezvényeit, hagyományőrző rendezvényeit,
- g) a helyi kulturális életben történő szerepvállalást,
- h) művészeti áganként a csoportok számát és a csoportok tanulói létszámát.

A 229/2012. (VIII. 28.) Kr. 24. §-a alapján a köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat és dokumentumokat. A köznevelési intézmény képviselője a közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP-jelentés megküldését követő 15 napon belül felülvizsgálja. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Ha a közzétételi lista adata az OSAP-jelentésben vagy a KIR más rendszerében szerepel, az adatot az OH az OSAP jelentésből megismerhető formában és tartalommal teszi közzé.

A OH a közzétételi listát – a köznevelési intézmény kérelmére – elektronikus formában átadja a köznevelési intézménynek, az intézmény saját honlapján történő megjelenítése céljából.

5.7. Mérések és eredményeik kezelése

Nkt. 80. § -a intézményünkben nem releváns.

Nkt. 81. §-a intézményünkben nem releváns.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 79. § - a intézményünkben nem releváns.

20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 81. §-a intézményünkben nem releváns.

5.8. Adatvédelmi incidens

Adatvédelmi incidens: az adatbiztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi; Pl. laptop elvesztése, rossz helyre küldött e-mail, levél, fotók jogosulatlan közlése, FB-posztok

Adatkezelő kötelezettségei:

- az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket
- a kockázatos adatvédelmi incidens bejelentése az incidensbejelentő szoftveren keresztül: *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH):*
www.naih.hu, 06-1-3911400;
- az érintett tájékoztatása a magas kockázatú adatvédelmi incidensről.



Adatfeldolgozó kötelezettségei

- az adatvédelmi incidenst az arról való tudomásszerzést követően késedelem nélkül bejelenti az *adatkezelőnek*.

5.9. Adatvédelmi kérdések/panaszok kezelésének rendje

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.

Tájékozódáshoz való jog: A munkavállaló, a tanuló (törvényes képviselője) tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló (törvényes képviselője) jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

Az érintett munkavállaló, tanuló (törvényes képviselője) vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő 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 15 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az adatkezeléssel érintett személyek tiltakozási joga: Az érintett tiltakozhat személyes adatainak 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, közvéleménykutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi. Az iskola intézményvezetője - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 8 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 adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.10. Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól

Az intézmény honlapjának „Dokumentumok/Adatkezelés” 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:

- 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.

5.11. Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedély sablonja az Adatkezelési szabályzat 1. sz. mellékletében található.

A nyilatkozatokat az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Hozzájáruláson alapuló adatkezelésnél a **16. életévét** be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti **szülői** felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény SZMSZ - ének mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.


Bátorbágy, 2019. szeptember 2.

Bolykiné Kálló Eszter
intézményvezető

Legitimációs nyilatkozatok

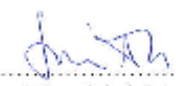
- A nevelőtestület a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként szereplő Adatkezelési Szabályzatot 2019. szeptember 2- i nevelőtestületi értekezletén véleményezte és elfogadta.

Biatorbágy, 2019. szeptember 2.


Korbuly Klára intézményvezető – helyettes
a nevelőtestület nevében

- Az iskola Szülői Szervezete képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Biatorbágy, 2019. szeptember 2.


Ágostonné Szerdahelyi Andrea
Szülői Szervezet elnöke

- Az Adatvédelmi Szabályzatot a Biatorbágyi Pászti Miklós AMI intézményvezetője jóváhagyta.

Biatorbágy, 2019. szeptember 2.


Bélykiné Kálló Eszter
intézményvezető

Ellenőrizte:

Érd,


Sárközi Márta
Érdi Tankerületi Központ
igazgató





HOZZÁJÁRULÁS SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Tisztelt Szülők!

Iskolai rendezvényeinkről, tanóráinkról, tanulóink által készített alkotásokról fénykép-, hang-, videó, vagy TV felvétel készülhet. A felvételeket iskolánk faliújságain, honlapján, (pmami.biatorbagy.hu), Facebook oldalán, kiállításán, kiadványaiban, esetenként a médiában is megjelentetjük. Célunk a tájékoztatás, valamint az iskolai események, sikerek bemutatása, rögzítése, az emlékek elraktározása.

Kérjük, - amennyiben ezzel egyetértenek – hozzájárulásukkal segítsék ezen események, élmények, sikerek rögzítésének lehetőségét.

Köszönjük szíves együttműködésüket.

Biatorbágy, 2019. szeptember 3.

Az iskola vezetősége

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott
Név

(szülő/gondviselő):

Lakcím:

hozzájárok

nem járlok hozzá *

hogyan gyermekemről, vagy az általa készített alkotásról

Tanuló neve:

.....
a Biatorbágyi Pásztai Miklós Alapfokú Művészeti Iskolával (2051 Biatorbágy, Baross G. u. 1.) fennálló tanulói jogviszonya alatt a művészeti iskola eseményein, rendezvényein, versenyein, tanóráin fénykép, hang-, vagy képfelvétel, videofelvétel készüljön, és a fent meghatározott felvételek az iskola honlapján, az iskola közösségi oldalán, az iskolában tanító pedagógusok beszámolóiban, esetenként a médiában megjelenjenek.

Az Adatkezelő adatkezelésére a GDPR, az Info tv., Nkt. és vhr-ei az irányadóak.

Az adatkezelés célja az események rögzítése, tájékoztatás.

A Kezelt adatok: a PMAMI eseményein, tanóráin készült fényképek, hang- és videofelvételek, a tanuló sikeres tanulmányi/versenyeredményei esetében a tanuló neve.

Jelen hozzájáruló nyilatkozat bármikor korlátozás, feltétel és indokolás nélkül visszavonható.



Kijelentem, hogy ezen hozzájárulásomat önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, a megfelelő tájékoztatás és a vonatkozó jogszabályi rendelkezések ismeretében tettem meg. Jelen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.

Kelt,,év hónap nap

.....
Szülő/gondviselő/nyilatkozattévő

Előttünk mint tanúk előtt:

Név:.....	Név:.....
Lakcím:	Lakcím:
Aláírás:	Aláírás:

* a megfelelőt kérjük aláhúzni