



**Tatárszentgyörgyi II. Rákóczi Ferenc  
Baptista Általános Iskola**

# **ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

**Készítette: Petrányiné Kocsis Márta**

**2022**

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről szóló és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXCV. Törvény előírásainak, valamint a 35/2005. (XII.29.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdésében foglaltaknak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (pl. statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola intézményvezetője felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
  - papír alapú nyilvántartás,
  - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény intézményvezetője egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - Intézményvezető,
    - Iskolatitkár.
  - A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
    - Intézményvezető,
    - iskolatitkár,
    - osztályfőnökök,
    - napközis nevelők,
    - gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:

- Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
  - Intézményvezető,
  - iskolatitkár.
- A tanulók adatait továbbíthatja:
  - Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: intézményvezető.
  - A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: intézményvezető, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.
  - A magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a tanulószervezős kötetjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: intézményvezető, osztályfőnök, iskolatitkár.
  - A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához kapcsolatosan adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök.
  - Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, iskolatitkár.
  - A családvédelemmel foglalkozó intézmények, szervezetek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: intézményvezető, intézményvezető-helyettes, osztályfőnök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagáról kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.
8. A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
  - törzskönyv (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnök)
  - bizonyítvány (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnökök)
  - beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
  - osztálynaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető, osztályfőnökök)
  - napközis és tanulószobai csoportnaplók (vezetéséért felelős: intézményvezető, napközis nevelők, tanulószoba vezető)
  - diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
9. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartáshoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény intézményvezetője a felelős.
10. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazoló mindenkori módosításáért az intézményvezető a felelős.

Kelt: Tatárszentgyörgy, 2022. 01. 01. ....



*Petrányiné Kocsis Márta*  
Petrányiné Kocsis Márta  
intézményvezető