



KISVÁRDAI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT

**Dr. Kozma Pál Általános Iskola**  
**4545 Gyulaháza, Petőfi S.u.62.**  
**200071**

**Adatkezelési és továbbítási  
rendje**

# ADATKEZELÉS ÉS -TOVÁBBÍTÁS INTÉZMÉNYI RENDJE

## Általános rendelkezések

Az európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében a Magyar Köztársaság Országgyűlése megalkotta az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt.

A szabályzat az Európai Unió és a Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló rendeletében, más néven általános adatvédelmi rendeletben (General Data Protection Regulation, rövidítve: GDPR) foglaltak betartásával készült.

### Adatkezelő:

Intézmény neve: Dr. Kozma Pál Általános Iskola  
Intézmény elérhetősége: 4545 Gyulaháza, Petőfi S.u.62.  
e-mail: [gyulahazaiskola@gmail.com](mailto:gyulahazaiskola@gmail.com)  
Adatkezelő, (intézményvezető) neve: Baráth Sándor

### Adatvédelmi tisztviselő:

Neve: Varga Kálmán István  
Elérhetősége: 4600 Kisvárda, Kodály Zoltán utca 15/A  
e-mail: [istvan.kalman.varga@kk.gov.hu](mailto:istvan.kalman.varga@kk.gov.hu);

## **1. Az adatkezelés és- továbbítás rendjének személyi és időbeli hatálya**

- Az adatkezelési szabályzat, - *Adatkezelés és-továbbítás rendjének* - betartása az intézmény igazgatójára, vezetőire, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.
- Az adatkezelési szabályzat - *Adatkezelés és-továbbítás rend* - 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 a tanulói jogviszony létesítésétől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed.  
Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.
- Adatkezelési szabályzatunkat a munkaviszonyt létesítő, a munkaviszonyban álló munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. 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 selejtezhetőek.

Az adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat az iskola honlapján elérhető.

## **2. Az adatkezelési szabályozás, - Adatkezelés és-továbbítás rendjének - jogszabályi alapja és célja**

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályozás határozza meg, mely a Szervezeti és működési szabályzat melléklete.

Adatkezelési szabályozásunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

A szabályozás legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. 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, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének 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 tehát az intézményi szabályozás 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.*

## **3. Az intézményben nyilvántartott adatok köre**

3.1 Az alkalmazottaktól kizárólag olyan adatok kérhetők és tarthatók nyilván, valamint olyan munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatok végezhetők, amelyek az alkalmazotti jogviszony létesítéséhez, fenntartásához és megszüntetéséhez, illetve a szociális-jóléti juttatások biztosításához szükségesek és az alkalmazott személyhez fűződő jogait nem sértik.

Az Intézmény munkatársainak személyi anyagai és alkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos dokumentumainak adatkezelése.

A munkatársak személyi anyagaiban megjelenő adatokat döntő többségében a munkába állás napján kerül felvételre, valamint az alkalmazotti jogviszony során esetenként bővül/aktualizálódik.

3.1.2 Az Intézmény szerződés teljesítése (Rendelet 6. cikk (1) bekezdése b) pont), továbbá jogi kötelezettség teljesítése (pl. NAV felé történő adatbejelentés) jogcímén alkalmazotti jogviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése céljából kezeli az alkalmazott alábbi adatait:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. TAJ száma,
9. nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas esetén), nyugdíj megállapításával kapcsolatos adatok,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. munkába lépésének kezdő és befejező időpontja,
13. munkakör,
14. iskolai végzettségét, szakképzettségét igazoló okmány másolata,
15. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok,
16. az alkalmazott munkabéréből jogerős határozat vagy jogszabály, illetve írásbeli hozzájárulása alapján levonandó tartozást, illetve ennek jogosultságát,
17. az alkalmazotti jogviszony megszűnésének módja, indokai,
18. a munkaköri alkalmassági vizsgálatok összegzése,
19. az alkalmazottat ért balesetek jegyzőkönyveiben rögzített adatokat;
20. tanfolyamok, képzések bizonyítványai, amiket kötelező elvégeznie az alkalmazottnak,
21. jegyzőkönyvek munkáltatói ellenőrzés kapcsán,
22. erkölcsi bizonyítvány
23. oktatási azonosító
24. pedagógus igazolvány szám
25. pedagógus-továbbképzési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos adatok közül: a szakmai gyakorlat idejét, esetleges akadémiai tagságát, munkaidő-kedvezményének tényét, minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, szerződésben rögzített határidejét, minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét
26. a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok (korábbi jogviszonyokra vonatkozó adatok)

A személyes adatok címzettjei: az Intézmény munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vezetője, irodai munkatársak (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár), a Fenntartó.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a (3.1.2) bekezdésben foglalt 1-9., 12-16., 19., pontok tekintetében 50 év, a többi pont esetében az alkalmazotti jogviszony megszűnését követő 3 év.

### 3.2 A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

#### 3.2.1 **A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KIR rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KIR rendszerben rögzít és tárol.

##### Az Intézmény által kezelt személyes adatok köre:

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.

##### a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

- a) felvétellel kapcsolatos adatok,
- b) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- c) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- d) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- g) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- h) mérési azonosító, - generálás után

##### a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatok:

- a) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- b) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- f) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- g) évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- h) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka.

Az adatkezelés jogalapja: a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. §, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati

képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói - 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga - 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

### **3.2.2 A tanulói jogviszonyból eredő adatkezelés a KRÉTA rendszerben**

Az Intézmény közoktatási feladatokat lát, amelynek keretében a tanulók személyes adatait kezeli, amely közül bizonyos személyes adatokat a KRÉTA rendszerben rögzít és tárol.

A kezelt személyes adatok köre:

Az Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján kezelt személyes adatok köre:

1. 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,
2. szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
3. a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
  - felvétellel kapcsolatos adatok,
  - az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
  - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - mérési azonosító,
4. a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok:
5. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
6. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
7. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
8. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
9. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
10. évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
11. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
12. az országos mérés-értékelés adatai.

A hozzájárulás alapján az alábbi adatok kerülnek kezelésre:

1. telefonszám - kapcsolattartás céljából
2. e-mail- elektronikus kapcsolattartás céljából
3. gondviselő felhasználóneve: KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezés céljából
4. gondviselő törvényes képviselő-e: jogosultságok ellenőrzése céljából
5. gondviselő e-mail címe - elektronikus kapcsolattartás céljából
6. diákigazolvány kelte- azonosítás céljából
7. adóazonosító jel- azonosítás céljából

8. napló sorszám- azonosítás céljából
9. törzslapszám- azonosítás céljából
10. beírási napló sorszám- azonosítás céljából
11. tantervazonosítás, tanügyi ellenőrzéscéljából
12. felvétel tanéve- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
13. tankötelezettség vége: azonosítás, tanügyi ellenőrzés céljából
14. bejáró - tanügyi ellenőrzés céljából
15. vendégtanuló- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
16. tandíjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
17. térítési díjat fizető- díjfizetési kötelezettségek nyilvántartása céljából
18. diáksportkör tagja- tanügyi ellenőrzés, azonosítás céljából
19. előző intézmény- tankötelezettség folytonosságának ellenőrzése céljából
20. SZKTV- tanügyi ellenőrzés céljából
21. OSZTV- tanügyi ellenőrzés céljából
22. SZÉTV- tanügyi ellenőrzés céljából
23. egyéb országos döntő- tanügyi ellenőrzés céljából
24. felhasználónév- KRÉTA Ellenőrző modul bejelentkezéshez céljából
25. testnevelés típusa- azonosítás céljából
26. étkezési kedvezmény -azonosítás, díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
27. intézeti, állami nevelt, veszélyeztetett- azonosítás céljából
28. rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
29. 3 vagy több gyermek igazolás okmányszáma- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
30. tanuló, illetve hallgatói jogviszonnyal rendelkező eltartott személyek- díjfizetési kötelezettségek/kedvezmények nyilvántartása céljából
31. intézmény neve- azonosítás céljából
32. megjegyzés- egyéb a tanulóval kapcsolatos adminisztráció vezetésére céljából
33. feljegyzések- egyéb diák teljesítményével vagy magatartásával kapcsolatos érdemjegyeiktől eltérő értékelés nyilvántartása céljából
34. igazolások- késések/mulasztások jogszerűségének elbírálása céljából

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig, illetve a tanulói jogviszony során keletkezett dokumentumokat az Intézmény az EMMI Rendelet 1. számú mellékletében előírt ideig tárolja: törzslapok, póttörzslapok és beírási naplók – nem selejtezhetők; naplók – 5 év; gyakorlati képzés szervezése - 5 év; vizsgajegyzőkönyvek - 5 év; tanulók dolgozatai, vizsgadolgozatai, témazárói – 1 év; érettségi vizsga, szakmai vizsga – 1 év.

A személyes adatok címzettjei, illetve a címzettek kategóriái: az Intézményben pedagógus munkakörben, vagy nevelő oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak.

### **3.2.3 A tanuló hiányásaival kapcsolatos hatósági bejelentéssel összefüggő adatkezelés**

Az Intézmény kötelezettsége, hogy a tanulói jogviszonyban álló tanuló jogszabályban meghatározott hiányása esetén személyes adatokat továbbítson a hiánnyással összefüggésben az illetékes szabálysértési hatóság és az illetékes kormányhivatal felé.

Az adatkezelés célja: a hatóságok felé történő bejelentési kötelezettség teljesítése.

Az adatkezelés időtartama: a jogi kötelezettség teljesítéséig.

Az adatkezelés jogalapja: jogi kötelezettség teljesítése a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § alapján.

A kezelt személyes adatok köre:

1. név,
2. születési név,
3. születési ideje,
4. anyja neve,
5. lakcíme/levelezési címe,
6. állampolgársága,
7. adóazonosító jele,
8. adószám (ha vállalkozás keretében foglalkoztatják)
9. TAJ száma,
10. telefonszám,
11. bankszámlaszáma,
12. illetményének összege, a bérfizetéssel, egyéb juttatásaival kapcsolatos adatok.

Az adattovábbítás címzettjei: az illetékes szabálysértési hatóság, továbbá az illetékes kormányhivatal családi pótlékkal foglalkozó osztálya.

### 3.3.1 Az iskolai eseményeken készült fényképek - videók kezelése

Az intézmény által szervezett iskolai eseményekről az intézmény honlapján és kiadványaiban fénykép vagy videófelvétel kerül, kerülhet közzétételre, melyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

A fényképek szabályozott módon történő közzététele érdekében a szülő, illetve törvényes képviselő írásbeli hozzájárulása, nyilatkozta. szükséges, melyet alá kell írni az arra jogosult törvényes képviselővel.

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény igazgatója számára.

Az adatkezelés célja: a tanulók iskolai életének népszerűsítése, közösségépítés.

Az adatkezelés időtartama: a tanulói jogviszony megszűnéséig.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

A kezelt személyes adatok köre: a tanulók képmása.

Az adatkezelés címzettjei: az Intézmény összes közalkalmazottja.

## **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása**

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, a mindenkor hatályos adatkezelési szabályok megismertetéséért, betartásáért, betartatásáért, illetve további adatkezelési feladatok delegálásáért az intézmény igazgatója a felelős.



Az intézmény vezetője adatkezelési feladatokkal további munkatársakat is megbízhat.

A munkakörükből adódóan adatkezelési feladatokat látnak az alábbi munkavállalók:

Igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkár, osztályfőnökök, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős.

## **5. Az adatok továbbításának rendje**

### A pedagógusok adatainak továbbítása:

A pedagógusok adatainak továbbítása az intézmény munkavállalóinak a 3. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

### A tanulók adatainak továbbítása:

**Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket a jogszabály enged.**

### A tanulók adatai továbbíthatók:

- bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek,
- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok a nevelőtestületen belül, az érintett szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának,
- a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a család-és gyermekvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.
- Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

## **6. 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.

## **7. A tanulók személyi adatainak védelme**

A tanulók személyes adatainak kezelőit a 3. pontban meghatározottakon túl az intézmény igazgatója jelöli ki.

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, kezeléséről, biztonságos megőrzéséről a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint.

### **A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések**

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének 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 továbbíthatják.

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

*A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 42. § (1) bekezdése alapján, 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.*

Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendjét a „Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat” részletesen tartalmazza.

## 8. Jogorvoslat

Az általános adatvédelmi rendelet (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye áll fenn.

### **A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:**

**székhelye: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.**

**postacíme: 1530 Budapest, Pf. 5.**

**e-mail címe: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)**

**telefonszáma: +36 1 391-1400**

**fax száma: +36 1 391-1410**

**honlap címe: [www.naih.hu](http://www.naih.hu)**

Az érintettnek joga van a személyiségi jogainak bíróság előtti érvényesítéshez. A pert az érintett a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja. Adatkezelőre általánosan illetékes rendes bíróság:

- Járásbíróság: Kisvárdai Járásbíróság
- Törvényszék: Nyíregyházi Törvényszék

A pert az érintett tartózkodási helye szerinti tagállam szerinti bíróságon is meg lehet indítani.


Jelen tájékoztatóban nem szabályozott kérdésekben a GDPR, illetve az általa megengedett esetben, kiegészítő jelleggel 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infó törvény) szabályai, a Belső adatkezelési és adatbiztonsági szabályzat, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadóak.

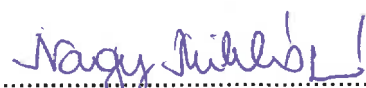
## **Záró rendelkezések**

Az adatkezelés és továbbítás rendjére vonatkozó szabályozást a nevelőtestület 2023. május 22-i értekezleten 100% arányban elfogadta. Az adatkezelés és továbbítás rendjéről szóló szabályozás a jóváhagyás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Nyilatkozat Az iskola Szülői Munkaközössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Gyulaháza, 2023. május 22.

  
.....  
a szülői munkaközösség elnöke

  
.....  
a diákönkormányzat vezetője

Jelen szabályzatot a tanulók és szüleik szervezett tájékoztató formájában 2023. május 22-én megismerték, amely az iskola honlapján, valamint a „Nevelői” irodában közzétételre kerül.