

**BZSH Scheiber Sándor Gimnázium és Általános Iskola**  
**OM azonosító: 064887**  
**1145 Budapest, Laky Adolf u. 38-40.**  
**+36 1 469 0280 (titkárság)**  
**email: [scheiber@scheiber.hu](mailto:scheiber@scheiber.hu),**  
**honlap: [www.scheiber.hu](http://www.scheiber.hu)**



**A BZSH Scheiber Sándor Gimnázium és Általános Iskola**  
***Adatkezelési szabályzat***

*Az iskola iratkezelési szabályzatának 1 sz. melléklete*

**2022.**

## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések.....	3
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja.....	3
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	4
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	4
2. A nyilvántartott adatok köre.....	5
2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai.....	5
2.1.1 A munkavállalók központilag kezelt adatainak köre.....	5
2.1.2 A munkavállalók helyben kezelt adatainak köre.....	5
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	5
2.2.1 A tanulók központilag kezelt adatainak köre.....	5
2.2.2 A tanulók helyben kezelt adatainak köre.....	5
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	5
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése.....	6
2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok.....	6
2.6 Az egészségügyi szervek által kezelt adatok.....	7
2.7 Az e-menza rendszerében kezelt adatok.....	7
2.8 A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. rendszerében kezelt adatok.....	7
2.9 A NETFIT rendszerében kezelt adatok.....	7
2.10 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok.....	7
2.10.1 A kezelt adatok köre.....	7
2.10.2 Az adatkezelés célja.....	7
2.10.3 Az adatkezelés jogalapja.....	8
2.10.4 Az adatkezelés jogosultsági köre.....	8
2.10.5 Adatbiztonsági intézkedések.....	8
2.10.6 Kamerák, megfigyelt területek.....	8
2.10.7 Az érintettek jogai.....	8
3. Az adatok továbbításának rendje.....	9
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása.....	9
3.2 A tanulók adatainak továbbítása.....	9
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása...	9
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása.....	12
5.1 Az adatkezelés általános módszerei.....	12
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése.....	12
5.2.1 Személyi iratok.....	12
5.2.2 A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja: .....	13

5.2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak: .....	13
5.2.4. A személyi iratok védelme .....	13
5.2.5 A személyi anyag, annak vezetése és tárolása .....	13
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése .....	14
5.3.1 A tanulók személyi adatainak védelme .....	14
5.3.2 A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása .....	14
5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás .....	15
5.3.2.2. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók adatai összesített nyilvántartása .....	15
5.4 A személyes adatok felülvizsgálata.....	16
5.5 Adatvédelmi incidens .....	16
5.6 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések.....	16
5.7 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje .....	17
5.7.1 Az adatkezeléshez kapcsolódó jogok .....	17
5.7.2 A tájékoztatáskéréshez való jog .....	17
5.7.3 A helyesbítéshez való jog.....	17
5.7.4 A törléshez való jog.....	17
5.7.5 A zároláshoz, korlátozáshoz való jog.....	17
5.7.6 A tiltakozáshoz való jog .....	18
5.7.7 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól.....	18
5.7.8 A bírósági jogérvényesítés lehetősége .....	18
6. Az adatvédelmi tisztviselő .....	19
6.1 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása .....	19
6.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai.....	19
7. Záró rendelkezések.....	20

## ***1. Általános rendelkezések***

### **1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja**

*Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg, amely iratkezelési szabályzatunk részét képezi. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:*

- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: az információszabadságról szóló törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: a köznevelési törvény),
- az oktatási nyilvántartásokról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény (a továbbiakban: az oktatási nyilvántartásokról szóló törvény),
- az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. törvény (a továbbiakban: az egészségügyi adatokról szóló törvény).

Az adatkezelési szabályzatunkban használt fogalmak magyarázatait az információszabadságról szóló törvény 3.§-a tartalmazza.

*Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:*

- a GDPR-nek történő megfelelés,
- az információszabadságról szóló 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 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.***

## 1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A BZSH Scheiber Sándor Gimnázium és Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2022. -i értekezletén elfogadta.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint **véleményezési jogát** gyakorolta a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot az intézmény fenntartója hagyta jóvá az intézmény iratkezelési szabályzatának részeként. **Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik** az iskola honlapján, valamint a fenntartónál, az igazgatói irodában, a könyvtárban és a titkárságon. 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, vezetőire, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

b) Módosított adatkezelési szabályzatunk a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

c) Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. *A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnésétől számított tíz évig tart.* 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.

d) 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 megszűnésétől számított öt évig tart. 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.

e) A felvételét kérő, de elutasított tanuló, illetve az álláshelyre pályázó, de elutasított munkavállaló, továbbá a kérés nélkül érkezett pályázat adatait a tanulók és a munkavállalók adataival megegyezően, az elutasítás közlésétől számított három hónapig kezeljük.

## **2. A nyilvántartott adatok köre**

### **2.1 A munkavállalók nyilvántartott és kezelt adatai**

#### **2.1.1 A munkavállalók központilag kezelt adatainak köre**

A Köznevelés Információs Rendszerében (a továbbiakban: KIR) az Oktatási Hivatal kezeli a *munkavállalóknak* az oktatási nyilvántartásokról szóló törvény 2-3.§-aiban, valamint 1. és 4. mellékleteiben foglalt adatait. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont)

#### **2.1.2 A munkavállalók helyben kezelt adatainak köre**

Az intézmény kezeli a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 5. számú mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések, és a köznevelési törvény 41.§ (2)-(3) bekezdései alapján a *munkavállalóknak* az említett rendelkezésekben megjelölt adatait. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont)

*Jogszábályi 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 írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára. (GDPR 6.cikk 1. bekezdés a pont)*

Statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatathat adatot a munkáltató.

### **2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai**

#### **2.2.1 A tanulók központilag kezelt adatainak köre**

A KIR-ben az Oktatási Hivatal kezeli a *tanulóknak, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulóknak* az oktatási nyilvántartásokról szóló törvény 2-3.§ és 6/C.§-aiban, továbbá az 1. és 4. mellékleteiben foglalt adatait. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont)

#### **2.2.2 A tanulók helyben kezelt adatainak köre**

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) és (9) bekezdései felhatalmazása alapján tartja nyilván a *tanulóknak* az említett bekezdésben foglalt adatait. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont)

Az intézmény nyilvántartja a tanulóknak az az egészségügyi adatokról szóló törvény szerinti adatait. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont, 9. cikk 2. bekezdés h pont)

### **2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése**

*Az intézmény által szervezett iskolai és egyházi eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. (GDPR 6.cikk 1. bekezdés a pont)*

Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló a tanév eleji adategyeztető

adatlapon végén található adatvédelmi nyilatkozatban tudja ezt jelezni az intézmény vezetője számára.

#### **2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése**

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók személyes vagy különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat (GDPR 6. cikk 1. bekezdés a és d pont, 9. cikk 2. bekezdés a pont):*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- a tanulók esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a menzai étkezés biztosítása, a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a tanulók esetleges allergiáinak, egyéb krónikus egészségügyi állapotának adatait a gyors és hatékony elsősegélynyújtás, orvosi ellátás biztosításának, illetve az osztálykirándulások biztonságának érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit a tanév eleji adategyeztetés során tájékoztatjuk az adatlapon található adatvédelmi nyilatkozatban, 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 pontban felsorolt személyes vagy különleges adatai kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Ugyanígy tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá arról is, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata.

#### **2.5 A beléptető rendszerben kezelt adatok**

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

- a belépő/kilépő személy neve,
- chipkártyájának sorszáma,
- a belépés/kilépés időpontja,
- melyik kapun lépett be.

A tanuló belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a gazdasági vezető,
- a tanuló osztályfőnöke,
- az iskolatitkár.

A beléptetőrendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját.

A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a tanulói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

## **2.6 Az egészségügyi szervek által kezelt adatok**

A munkavállalóknak és a tanulóknak az egészségügyi adatokról szóló törvény szerinti adatait az intézmény továbbítja egészségügyi ellátók, az egészségügyi államigazgatási szerv és az elektronikus egészségügyi szolgáltatási tér (EESZT) felé, akik ezeket az adatokat a saját adatvédelmi szabályzatuk alapján kezelik. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont, 9. cikk 2. bekezdés h pont)

## **2.7 Az e-menza rendszerében kezelt adatok**

Az iskolában az étkezések megrendeléséhez, azok kifizetéséhez online felület működik (a továbbiakban: e-menza rendszere), amelybe a tanulók, dolgozók étkezésének biztosításához az érintetteknek rögzítenie kell a felület üzemeltetője által kért adatokat. Az e-menza üzemeltetője ezeket az adatokat a saját adatkezelési szabályzata szerint kezeli.

## **2.8 A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. rendszerében kezelt adatok**

A tankönyvrendelés lebonyolítása érdekében az intézmény átadja a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. számára a köznevelési törvény 93/E.§ (5) bekezdésében meghatározott adatokat. A Könyvtárellátó Nonprofit Kft. ezeket az adatokat a saját adatkezelési szabályzata szerint kezeli. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont)

## **2.9 A NETFIT rendszerében kezelt adatok**

A fizikai fittségi mérés keretében az intézmény átadja a NETFIT számára a köznevelési törvény 44/B.§ (4) bekezdésében meghatározott adatokat. NETFIT ezeket az adatokat a saját adatkezelési szabályzata szerint kezeli. (GDPR 6. cikk 1. bekezdés c és e pont)

## **2.10 Az elektronikus térfigyelőrendszerben kezelt adatok**

A BZSH Scheiber Sándor Gimnázium és Általános Iskolában működtetett elektronikus térfigyelő rendszer (a továbbiakban: kamerarendszer) működik, amely az igazgató által jóváhagyott adatkezelési szabályzattal rendelkezik. A kamerarendszer adatkezelési szabályzata az intézmény honlapján megtekinthető.

### **2.10.1 A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése kamerarendszerrel történik. A kamerarendszert a biztonsági szolbálat működteti.

### **2.10.2 Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.



### **2.10.3 Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák elhelyezéséről és működéséről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamerarendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

### **2.10.4 Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott felvételek megtekintésére kizárólag a kamerarendszer szabályzatának 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak. A kamerák által készített felvételekről mentést kizárólag a szabályzat 2. mellékletében felsorolt személyek jogosultak készíteni.

### **2.10.5 Adatbiztonsági intézkedések**

- A képfelvételek megtekintését szolgáló monitor úgy kerül elhelyezésre, hogy a sugárzott képeket a jogosultsági körön kívül más ne láthassa.
- A tárolt felvételek visszanezésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.
- A tárolt képfelvételekhez történő hozzáférés csak az adatkezelő személyének azonosítása után történhet. A tárolt felvételek visszanezését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni.
- A felvételekről biztonsági másolat nem készül.
- Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült. Az adatok szolgáltatása a 3. mellékletben leírt formanyomtatványon történjen.

### **2.10.6 Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületében elhelyezett kamerák számát a biztonsági szolgálat határozza meg. A kamerák pontos helyét a kamerarendszer adatkezelési szabályzatának 4. számú melléklet tartalmazza.

### **2.10.7 Az érintettek jogai**

Az, akinek jogát vagy jogos érdekét a képfelvétel, illetve más személyes adatának rögzítése érinti a képfelvétel, illetve más személyes adat rögzítéséről számított három munkanapon belül jogának vagy jogos érdekének igazolásával kérheti, hogy az adat ne kerüljön megsemmisítésre, illetve törlésre. Bíróság vagy más hatóság megkeresésére a rögzített képfelvételek, valamint más személyes adatot a bíróságnak vagy a hatóságnak haladéktalanul meg kell küldeni. Amennyiben megkeresésre attól számított harminc napon belül, hogy a megsemmisítés mellőzését kérték, nem kerül sor, a rögzített képfelvételek,

valamint más személyes adatot meg kell semmisíteni, illetve törölni kell. A kérelmet az intézményvezetőnek kell benyújtani.

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

Az adatkezeléshez történő hozzájárulás önkéntes, ráutaló magatartással történik. A tanuló, munkavállaló, szülő vagy az intézménybe lépő külső személy az iskola területére történő belépéssel és az itt tartózkodással hozzájárulását adja a képfelvétellel kapcsolatos adatkezeléshez. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola használatában álló vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, a jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

### **3. Az adatok továbbításának rendje**

#### **3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása**

Az oktatási nyilvántartásokról szóló törvény 7.§-a szabályozza, hogy a munkavállalóknak a KIR-ben tárolt adatai mely szervezetnek és milyen okkal továbbíthatóak, illetve azt, hogy ezen adatokhoz mely szervezet és milyen céllal kapnak hozzáférést.

A köznevelési törvény 41.§ (5)-(6) bekezdései szabályozzák, hogy a munkavállalók intézményben tárolt adatai mely szervezetnek és milyen céllal továbbíthatóak.

#### **3.2 A tanulók adatainak továbbítása**

Az oktatási nyilvántartásokról szóló törvény 7.§-a szabályozza, hogy a tanulónak a KIR-ben tárolt adatai mely szervezetnek és milyen okkal továbbíthatóak, illetve azt, hogy ezen adatokhoz mely szervezet és milyen céllal kapnak hozzáférést.

A köznevelési törvény 41.§ (7)-(8) bekezdései szabályozzák, hogy a tanulók intézményben tárolt adatai mely szervezetnek és milyen céllal továbbíthatóak.

### **4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása**

*Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő munkavállalókat, a gazdasági vezetőt 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 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben.

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

A pedagógiai igazgatóhelyettes:

- a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok közül a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok, a mérési azonosító és az országos mérés-értékelés adatai kezelése,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok közül a tanulói jogviszonnal kapcsolatos adatok és az országos mérés-értékelés adatai továbbítása.

A nevelési igazgatóhelyettes:

- a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok közül a kiemelt figyelmet igénylő tanulókra vonatkozó adatok kezelése,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók adatai összesített nyilvántartásának vezetése,
- a 2.2.2 fejezetben foglalt adatok közül a kiemelt figyelemre vonatkozó adatok továbbítása a szakszolgálatok felé.

A gazdasági vezető:

- a beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a munkavállalóknak a 2.1.1 fejezetben részletezett adatainak a továbbítása a KIR felé, az ott nyilvántartott adatok aktualizálása,
- a munkavállalóknak a 2.1.2 fejezetben meghatározott adatainak a kezelése, a munkavállalók személyi anyagának vezetése, azoknak a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (a továbbiakban: a KRÉTA) való rögzítése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben,
- kiadja a belépéshez (esetenként a lifthasználathoz is) használatos chipkártyákat,
- nyilvántartja a kiadott chipkártyákat,
- kezeli a beléptető rendszer által rögzített adatokat, szükség esetén továbbítja azokat az iskola vezetőinek vagy az osztályfőnököknek,
- kezeli az e-menza intézményi felületét, továbbítja a megrendelt adagokra és speciális diétákra vonatkozó napi adatokat a konyhának.

Az iskolatitkár:

- tanulóknak a 2.2.1 fejezetben meghatározott adatainak a továbbítása a KIR felé, az ott nyilvántartott adatok aktualizálása,

- tanulóknak a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatainak a kezelése, az összesített tanulói nyilvántartás vezetése,
- a 2.2.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.2 fejezetben meghatározott esetekben,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározottak közül a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése,
- a 2.2.2 pont szerint meghatározott adatok közül az országos mérés-értékelés adatainak továbbítása,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározottak közül a tanulói balesetek nyilvántartásának vezetése és ezen adatok jogszabályban előírt továbbítása.

#### Az osztályfőnökök:

- a 2.2.2 fejezetben szereplő adatok kezelése azoknak a tanügyigazgatási dokumentumokban való rögzítése céljából,
- a 2.2.2 fejezetben szereplő adatok közül továbbítja az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezetben foglalt adatok közül a kiemelt figyelemre vonatkozó adatok továbbítása a szakszolgálatok felé,
- a 2.2.2 fejezetben szereplő adatok közül a tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján kötelesek továbbítani a munkavédelmi felelősnek és az iskolatitkárnak.

#### Az érettségi vizsga jegyzője:

- 2.2.2 fejezetben szereplő adatok kezelése azoknak az érettségi szoftverben és az érettségi bizonyítványban való rögzítése céljából.

#### A testnevelők:

- a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok közül a mérési azonosító, valamint a fizikai fittségi mérés eredményeinek a kezelése és továbbítása a NETFIT-be.

#### A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok közül a tanulói jogviszonyra vonatkozó adatok,
- a 2.2.2 fejezetben meghatározottak közül a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok továbbítása.

#### Az iskolaorvos és a védőnő

- kezeli a munkavállalóknak és a tanulóknak az egészségügyi adatokról szóló törvény szerinti adatait, valamint továbbítja azokat az egészségügyi ellátók, az egészségügyi államigazgatási szerv és az elektronikus egészségügyi szolgáltatási tér (EESZT) felé.

A KRÉTA adminisztrátora:

- a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok kezelése azoknak a KRÉTÁ-ba való rögzítése céljából.

A tankönyvfelelős

- kezeli és adja át a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. részére a 2.2.2 fejezetben meghatározott adatok közül a köznevelési törvény 93/E.§ (5) bekezdésében foglalt adatokat.

A biztonsági szolgálat:

- figyelemmel kíséri a kamerarendszer által közvetített képeket.

## **5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása**

### **5.1 Az adatkezelés általános módszerei**

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

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

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

### **5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése**

#### **5.2.1 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 munkaszerződése és annak módosításai, eseti megbízásai,
- 2.1.2 pont szerinti munkavállalói alapnyilvántartás iratai,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.<sup>1</sup>
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl.: illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok, minősítéssel kapcsolatos iratok, jutalmazással, fegyelmi büntetéssel kapcsolatos iratok és adatok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,

---

<sup>1</sup> Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

- a munkavállaló bankszámlájának száma,
- a munkavállaló 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 a munkavállaló 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, valamint adatvédelmi tisztviselő
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló.

#### **5.2.4. A személyi iratok védelme**

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- az 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, annak vezetése és tárolása**

A személyi anyag a munkavállaló 5.2.1. pont szerinti személyi iratainak összessége. A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban a 5.2.1. fejezetben felsorolt iratokon kívül más nem tárolható. A személyi anyagban tárolt személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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 a munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági vezető és az iskolatitkár végzik.

A munkavállalók személyi anyagai az igazgatói irodában zárt helyen találhatóak, őrzésükről az igazgató gondoskodik.

### **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 igazgatóhelyettesek,
- az érintett osztályfőnök,
- az intézmény gazdasági vezetője,
- 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 személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között a 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. 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,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulók adatai összesített nyilvántartása,
- törzslapok (osztályonként),
- bizonyítványok (tanulónként, osztályok szerint csoportosítva),
- beírási napló,
- a KRÉTA.

Az összesített tanulói nyilvántartást megalapozó adatlapok és azok mellékletei a titkárságon találhatóak, őrzésükről az iskolatitkár gondoskodik.

A különös figyelmet igénylő tanulók bizottsági szakvéleményei, igazgatói határozatai az igazgatói irodában zárt helyen találhatóak, őrzésükről az igazgató gondoskodik. A

szakvélemények elektronikus változatát az osztályfőnökök és a fejlesztést végző segítők, az igazgatói határozatok elektronikus változatait pedig az osztályfőnökök, a szaktanárok és a fejlesztést végző segítők jogosultak megtekinteni.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló önkormányzati határozatok másolatai a gazdasági ügyintézőnél találhatóak, őrzésükről a gazdasági ügyintéző gondoskodik.

#### 5.3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok 2.2.2. pont szerinti adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, oktatási azonosítója, neme, osztálya, jogviszonyának státusza, a beírási napló száma;
- a tanuló születési helye és ideje, állampolgársága;
- anyja jelenlegi és születési neve, telefonszáma és email-címe, apja neve, telefonszáma és email-címe;
- a tanuló mobilszáma és email-címe;
- a tanuló állandó lakcíme, tartózkodási helye;
- annak a személynek a megnevezése, aki szükség esetén elérhető;
- a tanuló TAJ száma, diákigazolványának száma, személyi igazolványának száma és annak érvényességi ideje, vagy útlevelének/tartózkodási engedélyének száma;
- a tanuló előző iskolájának neve és a beiratkozásának időpontja, illetve a kiiratkozásának időpontja, és az új iskolájának a neve.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár számítógépen vezeti, a nyilvántartáshoz csak az iskolatitkár jogosult hozzáférni. A tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár 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 nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

#### 5.3.2.2. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók adatai összesített nyilvántartása

Célja az iskolában tanuló diákok 2.2.2. pont szerinti adatai közül a kiemelt figyelmet igénylő tanulók adatainak naprakész tárolása az érintett osztályfőnökök, szaktanárok pontos teendőink meghatározása, a szükséges fejlesztések megszervezése, tanügyigazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. A kiemelt figyelmet igénylő tanulók adatainak összesített nyilvántartása a következő adatokat tartalmazza:

- a tanuló neve, osztálya,
- a szakvélemény adatai, a felülvizsgálat ideje,



- a szükséges fejlesztések részletei,
- az igazgatói határozatban biztosított felmentések, kedvezmények,
- egyéb fejlesztési javaslatok.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve a nevelési igazgatóhelyettes számítógépen vezeti, a nyilvántartáshoz a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök jogosultak hozzáférni. A tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért a nevelési igazgatóhelyettes felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

#### **5.4 A személyes adatok felülvizsgálata**

Annak biztosítása érdekében, hogy a személyes adatok tárolása a szükséges időtartamra korlátozódjon, az adatkezelő törlési vagy rendszeres felülvizsgálati határidőket állapít meg.

Az igazgató által megállapított rendszeres felülvizsgálati határidő: 1 év.

#### **5.5 Adatvédelmi incidens**

Az adatvédelmi incidens megfelelő és kellő idejű intézkedés hiányában fizikai, vagyoni vagy nem vagyoni károkat okozhat a természetes személyeknek, többek között a személyes adataik feletti rendelkezés elvesztését vagy a jogaik korlátozását, a hátrányos megkülönböztetést, a személyazonosság-lopást vagy a személyazonossággal való visszaélést.

Az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, legkésőbb 72 órán belül be kell jelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnál, kivéve, ha az elszámoltathatóság elvével összhangban bizonyítani lehet, hogy az adatvédelmi incidens valószínűleg nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

Az érintett személyt késedelem nélkül tájékoztatni kell, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személy jogaira és szabadságára nézve, annak érdekében, hogy megtehesse a szükséges óvintézkedéseket. (GDPR 33-34. cikk)

#### **5.6 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések<sup>2</sup>**

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

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

<sup>2</sup> Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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

## **5.7 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje**

### **5.7.1 Az adatkezeléshez kapcsolódó jogok**

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.

### **5.7.2 A tájékoztatáskéréshez való jog**

Bármely személy az intézmény közzétett elérhetőségein keresztül tájékoztatást kérhet arról, hogy az intézmény milyen adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt milyen forrásból, mennyi ideig kezeli. A kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül az általa megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni. (GDPR 15. cikk)

### **5.7.3 A helyesbítéshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti bármely adatának módosítását. Erről kérelemre haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül intézkedni kell és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni. (GDPR 16. cikk)

### **5.7.4 A törléshez való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának törlését. Kérelemre ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni. (GDPR 17. cikk)

### **5.7.5 A zároláshoz, korlátozáshoz való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül kérheti adatának zárolását. A zárolás addig tart, amíg a megjelölt indok szükségessé teszi az adatok tárolását. A kérelemre

ezt haladéktalanul, de legfeljebb 30 napon belül meg kell tenni és a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni. (GDPR 18. cikk)

#### **5.7.6 A tiltakozáshoz való jog**

Bármely személy a megadott elérhetőségeken keresztül tiltakozhat az adatkezelés ellen. A tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül meg kell vizsgálni, annak megalapozottsága kérdésében döntést kell hozni és a döntésről a megadott elérhetőségre tájékoztatást kell küldeni. (GDPR 21. cikk)

#### **5.7.7 Tájékoztatás az intézményi adatkezelés szabályairól**

Az intézmény honlapjának „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 nyújt felhatalmazást az intézmény számára.

Az *Adatkezelés* menüben az intézmény megjelenti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat:

- a KRÉTA belépési adatainak kezelési szabályai,
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai.

A fenti dokumentumok mindegyikében közöljük *az intézmény adatvédelmi tisztviselőjének nevét* és elérhetőségeit.

#### **5.7.8 A bírósági jogérvényesítés lehetősége**

Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Postacím: 1363 Budapest, Pf.: 9.

Cím: 1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11.

Telefon: +36 (1) 391-1400

Fax: +36 (1) 391-1410

E-mail: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)

URL: <http://naih.hu>

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatátvevő az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A pert az érintett - választása szerint - a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

## 6. Az adatvédelmi tisztviselő

### 6.1 Az adatvédelmi tisztviselő jogállása

Az adatkezelőnek biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő a személyes adatok védelmével kapcsolatos összes ügybe megfelelő módon és időben bekapcsolódjon. Biztosítani kell, hogy az adatvédelmi tisztviselő szakértői szintű ismereteinek fenntartásához szükséges források rendelkezésre álljanak.

Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban utasításokat senkitől nem fogadhat el. Az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó az adatvédelmi tisztviselőt feladatai ellátásával összefüggésben nem bocsáthatja el és szankcióval sem sújthatja. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az érintettek a személyes adataik kezeléséhez és jogaik gyakorlásához kapcsolódó valamennyi kérdésben az adatvédelmi tisztviselőhöz fordulhatnak.

Az adatvédelmi tisztviselőt feladatai teljesítésével kapcsolatban titoktartási kötelezettség vagy az adatok bizalmas kezelésére vonatkozó kötelezettség köti.

Az adatvédelmi tisztviselő más feladatokat is elláthat, de a feladatokkal kapcsolatban összeférhetlenség ne álljon fenn. (GDPR 38. cikk)

### 6.2 Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

- Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére,
- ellenőrzi az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést,
- kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését,
- együttműködik a felügyeleti hatósággal. (GDPR 39. cikk)

## 7. Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény iratkezelési szabályzatának 1. sz. mellékletét képezi. Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Budapest, 2022. február 7.

.....  
igazgató



### Nyilatkozat

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

Budapest, 2022. 02. 09.

.....  
a szülői munkaközösség elnöke

### Nyilatkozat

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírásunkkal tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2022. 02. 23.

.....  
a Diákönkormányzat elnöke

### Jóváhagyó nyilatkozat

Az intézmény fenntartója nevében és képviselőjében nyilatkozom, hogy a BZSH Scheiber Sándor Gimnázium és Általános Iskola 2022. február 7-én módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Budapest, 2022. 03. 23.

.....  
képvisező

