

# Szervezeti és Működési Szabályzat

Talentum Baptista Általános Iskola  
4030 Debrecen, Balaton u. 86.

## ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

**Hatályos**

2018. április 25. naptól - visszavonásig

## Tartalom

I.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA.....	3
II.	AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	3
III.	ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK .....	4
IV.	JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK.....	5
V.	TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG .....	6
VII.	AZ ADATKEZELÉSI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	7
VIII.	KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS .....	9
IX.	AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA .....	9
X.	AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE .....	10
XI.	BIZTONSÁGI SZABÁLYOK .....	10
XII.	AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE.....	11
XIII.	AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA .....	11
XIV.	HOZZÁJÁRULÓNYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ .....	12
XV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	12
XVI.	A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA.....	13

## I. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJA ÉS CÉLJA

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

### **Jogsabályi háttér**

- 2011. évi CXII. törvény az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1993. évi XLVI. törvény a statisztikáról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.)

### **Az adatkezelési szabályzat célja**

A törvényben előírt adatvédelmi követelmények teljesítése, a kezelt adatok védelme érdekében jelen szabályzat foglalja magában az adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

A Talentum Baptista Általános Iskolában folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a hatályos jogszabályi előírásoknak.

- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, dolgozóiról az intézmény nyilvántart
- az adattovábbítási szabályok rögzítése
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és e jogok érvényesítési rendjének közlése

## II. AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATHATÁLYA

### **A szabályzat személyi hatálya kiterjed:**

- az iskola minden dolgozójára, aki az adatkezelésben és továbbításban közreműködik

### **Tárgyi hatálya kiterjed**

- a védelmet igénylő adatok teljes körére
- az iskola tulajdonában álló számítástechnikai berendezésekre és nyilvántartási rendszerre
- a számítástechnikai adatfeldolgozó folyamatban szereplő összes dokumentációra,
- a rendszer és a felhasználói programokra
- az adathordozók tárolására, felhasználására

Az Adatkezelési szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete.

### III. ADATVÉDELMI ALAPFOGALMAK

- *Adathordozó*: papíralapú, mágneses alapú, elektronikus vagy bármilyen más technikájú adattároló, adattovábbító, távadat-átviteli eszköz
- *Adatkezelés*: a személyes adatok gyűjtése, felvétele, megváltoztatása, betekintése, feldolgozása, felhasználása, tárolása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala és további felhasználásuk megakadályozása
- *Adatszolgáltatás*: egy vagy több személyre vonatkozó, nyilvántartott adatokról harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása
- *Adattörlés*: a nyilvántartott adatnak az adathordozóról való, nyom nélküli, helyreállíthatatlan eltávolítása
- *Adatrögzítés*: az adatok érdemi mérlegelés nélküli nyilvántartásba vétele, számítástechnikai adathordozóra való felvitele
- *Adatvédelem*: a nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásnak megakadályozása
- *Betekintés*: egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megtekintése az adathordozón, a személyügy hivatali helyiségében
- *Különleges adat*: az egészségiállapotról vonatkozó személyes adat (más nem tartható nyilván).
- *Másolat*: a nyilvántartott adatoknak bármilyen adathordozón és terjedelemben történő megsokszorozása, vagy kivonata
- *Személyes adat*: a természetes személyre vonatkozó, vele kapcsolatba hozható információ mindaddig, amíg az érintett személy beazonosítható az adat alapján
- *Üzemeltetés*: az adathordozó eszközök, programok működtetése

## IV. JOGOSULTSÁGOK ÉS FELELŐSSÉGI SZABÁLYOK

### Általános szabályok

*Minden dolgozó, aki munkavégzése során vagy véletlenül személyi információhoz jut, felelős:*

- az adatvédelmi kötelezettség megtartásáért
- a tudomására jutott adatok rendeltetés szerinti felhasználásáért
- az adatok illetéktelen személy tudomására, birtokába ne kerüljenek

*Az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért az intézményben felelősséggel tartozik:*

- az intézmény vezetője
- a személyzeti feladatot ellátó vezető, ügyintéző, iratkezelő
- az érintett munkavállaló felettese
- az alkalmazott a saját adatainak közzétevése tekintetében

### Az intézményvezető joga és felelőssége

*Az intézményvezető irányító tevékenységével összefüggésben felelős:*

- az adatvédelmi szabályzat kiadásáért
- a szabályzatban foglalt ellenőrzések működtetéséért
- a jogszabályok és helyi követelmények közzétételéért

Az intézmény vezetője jogosult a teljes személyi nyilvántartásba, és az összes iratanyagba betekinteni, a személyügyi munkavégzést bármikor ellenőrizni. Írásos kérésre kizárólagosan jogosult az intézmény nyilvántartásából – betartva az adatvédelmi jogszabályokat – a munkavégzéstől függetlenül adatokat szolgáltatni.

### A személyzeti feladatot ellátó jogköre

*A személyzeti feladatot ellátó felelősségi körén belül köteles intézkedni, hogy az alkalmazottak a személyi adatait:*

- a megfelelő iratokra, adathordozóra 8 munkanapon belül rávezessék
- a dolgozó által igazoltan szolgáltatott adatokat, azok helyesbítését 3 munkanapon belül rögzítsék
- a munkáltatói döntés alapján az adatkezelést haladéktalanul ellássák

A személyzeti feladatot ellátó jogosult a személyügyi nyilvántartás szabályszerűségének negyedévenkénti dokumentált ellenőrzésére.

A felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy az alkalmazott értékelésébe bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

## V. TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

A pedagógust és az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos adatot, tény, információt illetően.

A titoktartás kötelezettsége alól a tanuló a szülővel szembeni, a tanuló és a szülő másokkal történő közlés tekintetében írásbeli felmentést adhat.

Nem követi el a pedagógus a titoktartás kötelezettségének megszegési vétségét, ha a szülőt az adott konkrét információ átadása nélkül tájékoztatja, feltéve, hogy ezzel a tanulót nem hozza hátrányos helyzetbe.

A szülőnek joga van megismerni gyermeke fejlődésével, tanulmányi előremenetével, magatartásával és szorgalmával összefüggő információkat.

Nem minősül szabályszegésnek a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjai közötti, a gyermek érdekében folytatott megbeszélés.

Nem tartozik a bizalmas információk körébe a *Házirendet megsértő* magatartásoknak felderítése az esetleges fegyelmi eljárás megindításához.

A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vesznek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség nem évül el; a foglalkoztatási jogviszony változása, megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

## VI. AZ ISKOLÁBAN KEZELT ADATOK NYILVÁNTARTÁSI MÓDJA

- papír alapú nyilvántartás
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás
- intézmény honlapján elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép, hanganyag

### A kezelt adatok köre

Az iskolában csak azokat a személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak.

Kivételes esetben (statisztikai adatgyűjtés, tudományos kutatás) ez alól az iskola igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes/anonim.

A nyilvántartást az intézményvezető utasításait követve az iskolatitkár vezeti.

A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető.

A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatos, 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 másodpéldányában történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

### **A tanulók személyes adatainak kezelése az alábbiak szerint történhet:**

- pedagógiai célból
- pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátása céljából
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátása céljából
- iskola-egészségügyi feladatok ellátása céljából
- szabálysértési eljárással összefüggően
- büntethetőség és felelősségre vonás mértékének megállapításának céljából, a célnak megfelelően.

### **Az alkalmazottak személyes adatainak kezelése**

- a foglalkoztatással összefüggően
- juttatások, kedvezmények biztosításával
- kötelezettségek megállapításával és teljesítésével
- állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból
- nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben és célhoz kötötten.

## **VII. AZ ADATKEZELÉSI JOGKÖRGYAKORLÁSA**

Az iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az iskola egyes dolgozóit bízta meg az alábbiak szerint:

**Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók** a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

*Az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- üzemorvos

*A tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:*

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- osztályfőnökök
- egyéb foglalkozást tartó nevelők
- iskolaorvos
- védőnő
- 

### **Az adattok továbbítása**

Adattovábbításra az igazgató és - a meghatalmazás keretei között – az általa megbízott más vezető, illetve alkalmazott jogosult.

*Az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:*

- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

***A tanulók adatait továbbbíthatja:***

*Fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbbíthatja:*

- az igazgató

*A sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbbíthatja:*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök

*A magatartás, szorgalom és tanulmányi munka értékelésével kapcsolatos adatokat az érintett osztályon, a nevelőtestületen belül, illetve a szülőknek, képességvizsgáló bizottságnak; iskolaváltás esetén az új iskolának, ellenőrzés esetén a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbbíthatja:*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

*A diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbbíthatja:*

- az iskolatitkár

*A tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középfokú intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középfokú intézményhez adatot továbbbíthat:*

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

*Az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbbíthat:*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár



*A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:*

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- osztályfőnök
- iskolatitkár

## **VIII. KÖTELEZŐ ADATSZOLGÁLTATÁS**

A jogszabályi előírások szerint az iskola köteles adatot szolgáltatni a Közoktatás Információs Rendszerébe (KIR). *Felelőse az igazgató.*

A jogszabályban előírt különös közzétételi kötelezettségének az iskola az internetes honlapján évente eleget tesz.

Az itt közölt adatok statisztikai célokat szolgálnak, illetve tájékoztatják az érdeklődőket az intézmény eredményeiről.

## **IX. AZ ADATOK NYILVÁNTARTÁSA**

*Tanulói nyilvántartás*

- Név
- Születési hely és idő
- Azonosító szám, mérésiazonosító
- Anyja neve
- Lakóhelye/tartózkodási helye- a szülő elérhetősége
- Állampolgársága
- Diákigazolvány száma
- TAJ száma
- Az érintett oktatási, nevelési intézmény adatai

*Atanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:*

- összesített tanulói nyilvántartás (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- törzslap (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, oktatási referens)
- bizonyítvány (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök)
- beírási napló (vezetéséért felelős: iskolatitkár, oktatási referens)
- gyakorlati napló (gyakorlatioktatásvezető)
- osztálynaplóE- napló (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, pedagógusok)
- a csoportnaplók (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, egyéb foglalkozást tartó nevelők)
- diákigazolványok nyilvántartása (vezetéséért felelős: iskolatitkár)
- mérési azonosítók nyilvántartása (vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes)

A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

### *Alkalmazotti nyilvántartás*

- Név
- Születési adatok
- oktatási azonosító szám
- Végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatok
- Munkahelyi cím és OM azonosító

#### *A személyi anyag iratai:*

- alapnyilvántartás adatnyilvántartó lapja
- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- végzettséget, szakképzettséget igazoló okiratok hitelesített másolatai
- minősítés, értékelés iratai
- kinevezés, besorolás, azátsorolások
- vezetői megbízás és ezek módosulása
- hatályos fegyelmi ügyekiratai
- alkalmazotti jogviszony megszűnésének iratai
- az áthelyezésről rendelkező iratok
- az alkalmazotti igazolás másolata

A személyi anyag iratait az igazgató és az iskolatitkár kezeli.

## **X. AZ ADATBIZTONSÁG CÉLJA ÉS A BETEKINTÉS RENDJE**

Az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

#### *Az adatkezelő és az adatfeldolgozó köteles:*

- gondoskodni az adatokbiztonságáról
- a biztonsági intézkedéseket megvalósítani
- betartani az eljárásiszabályokat.

#### *A kezelt személyes adatoknak meg kell felelniük az alábbi követelményeknek:*

- felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
- pontosak, teljesek, és ha szükséges, időszerűek,
- tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintettet csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

## **XI. BIZTONSÁGI SZABÁLYOK**

### **A fizikai biztonság rendje**

#### *A fizikai biztonság szabályozásakor különösen fontosak:*

- az adathordozó eszközök helyiségeit a biztonsági előírásoknak megfelelően kell kialakítani, és fokozottan kell védeni az illetéktelen behatolás, a tűz vagy a természeti csapás ellen
- személyek belépése csak hivatalos feladataikkal összhangban történhet
- aszámítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát/jelszót/szolgálati titokként kell kezelni

- biztosítani kell, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági dokumentációját csak felhatalmazott személyek érjék el

#### *Jelszó használata*

A számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés jogosultságát, ennek biztosítását adatkezelőnként különböző azonosító jelszókkel lehet lehetővé tenni.

A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg. A személyügyi nyilvántartás adatkezelőinek névsorát - a hozzáférési jogosultságot biztosító egyénekenkénti azonosító jelszavakkal együtt - kell nyilvántartani és tárolni, amennyiben a hozzáférés jelszóval biztosított.

Az azonosító jelszavakról készült, szolgálati „titkos kezeléssel” ellátott nyilvántartási dokumentációt az irodában, páncélszekrényben kell tárolni.

## **XII. AZ ADATNYILVÁNTARTÁSBAN ÉRINTETT ALKALMAZOTTAK, TANULÓK ÉS SZÜLŐK JOGAI ÉS ÉRVÉNYESÍTÉSÜK RENDJE**

*Az érintettek tájékoztatása, kérelemre az érintett adatainak módosítására*

- Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező
- Az alkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését, ill. kijavítását
- Az érintett alkalmazott, tanuló, ill. gondviselője kérésére az intézményvezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjairól, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről, és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat
- Az intézményvezetője a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást

## **XIII. AZ ÉRINTETT SZEMÉLYEK TILTAKOZÁSI JOGA**

*Az érintett tiltakozhat személyes adatainak kezelése ellen.*

Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést – beleértve a további adatok felvételt és adattovábbítást is – megszüntetni, és az adatokat zárolni.

Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közlésétől számított 30 napon belül – az adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

*Az iskola Adatkezelési szabályzata az SZMSZ mellékletét képezi.*

*Hozzáférhető az iskola internetes honlapján, nyomtatott formában megtekinthető a könyvtárban.*

*A szabályzat felülvizsgálataért, a jogszabályi előírásokhoz igazodó módosításáért az igazgató a felelős.*

#### **XIV. HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK FELHASZNÁLÁSHOZ, KEZELÉSÉHEZ**

Az intézmény honlapján elhelyezett fénykép, videó hanganyag 16 éves kor alatti tanulót érintően csak szülői beleegyezéssel történhet.

#### **XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

2016. május 4-én közzétették az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendeletének (a továbbiakban: Általános Adatvédelmi Rendelet vagy Rendelet) végleges szövegét az Európai Unió Hivatalos Lapjában.

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete (2016. április 27.) természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)

*Hatályba lépés 2016. május 25. szabályait 2018. május 25-től kell alkalmazni.*

Az adatkezelők, adatfeldolgozók és nemzeti kodifikátorok tehát kapnak egy kétéves felkészülési időt az európai adatvédelem új szabályainak és elvárásainak való megfelelésre.

**Gyermekek személyes adatai** - Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete kivonat:

*„3 év alatti gyermekek semmilyen körülmények között nem jogosultak maguk hozzájárulást adni személyes adataik információs társadalommal összefüggő szolgáltatások körében történő kezeléséhez. 16 év fölötti gyermekek önállóan jogosultak ilyen hozzájárulást adni.*

*A tagállamok maguk jogosultak meghatározni az ilyen jellegű hozzájáruláshoz szükséges életkort, az előbbieken rögzített korlátozásokkal, azaz ezen életkor lehet 16 évnél alacsonyabb is, de semmilyen esetben sem rögzíthető 13 éves kor alatt.*

*Az előbbieket szerinti korhatár alatti gyermekek esetén szülői hozzájárulás szükséges.*

*Eszabálykizárólag az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokra terjed ki – az általános nemzeti cselekvőképességi szabályok az irányadók az egyéb (offline) adatkezelési tevékenységek tekintetében adandó hozzájárulásra”.*

## **XVI. A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA**

Jelen szabályzat az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.  
Jelen szabályzatot az intézmény alkalmazottai, a gyermekek, tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján.

Az Adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi pedagógus/szaktanár munkavállalóra nézve kötelezőérvényű.

**Az Adatkezelési szabályzatot készítette: Czirják Erika**

**Hatályba lépése: 2018. április 25.**

Debrecen, 2018. április 18.

.....  
Czirják Erika  
igazgató