



Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola

**Adatvédelmi, adatkezelési
és adatbiztonsági szabályzata**

2018. év

A szabályzatot elfogadom, alkalmazását a mai nappal elrendelem.

Sopron, 2018. május 01.

Képviselőre jogosult:





Rajnai Károly

igazgató

Adatkezelő neve, elérhetőségei:

Adatkezelő megnevezése: Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola
Adatkezelő levelezési cím: 9400. Sopron, Hunyadi János u. 8-10.
Adatkezelő e-mail címe: Iskola: hunyadi.iskola@upcmail.hu
Óvoda: hunyadi.ovoda@upcmail.hu
Adatkezelő telefonszáma: +36/99-511-060
Honlap: www.hunyadi.sopron.hu

Értelmezések:

Adatkezelés: a személyes adatok gyűjtése, rögzítése, rendszerezése, tárolása, átalakítása, megváltoztatása, lekérdezése, felhasználása, továbbítása, összekapcsolása, korlátozása törlése.

Személyes adat: az érintetthez vonatkozó bármely információ

Különleges adat: a személyes adatok különleges kategóriába tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.

Hozzájárulás: az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez;”

I. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

A személyes adatok gyűjtése és kezelése az oktatás- neveléshez kapcsolódóan történik, illetve a munkáltatás feltétele.

Az adatkezelési szabályzat 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 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 tehát szabályzatunk 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.

II. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal

Jelen szabályzat alkalmazása során elsődleges jogforrás a 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) szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben az igazgató ad felvilágosítást.

III. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása **az intézmény igazgatójára, valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű.**

Az adatkezelési szabályzat 2018. május 01-én lép hatályba, és **határozatlan időre szól.**

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony 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 az óvodába, általános iskolában való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb az óvodai illetve tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. 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 jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

IV. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a köznevelési törvény 43-44.§-ai rögzítik. *Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandók az alábbiak szerint:*

1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

1.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) a munkáltató nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munka idejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.
- n) óraadó esetében az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

1.2 Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat

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

- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- munkabalesettel kapcsolatos adatok,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.1 Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat

- 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,
- q) évfolyamát.

2.2 Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgársága,
- b) a tanuló állandó lakásának és tartózkodási helyének címe,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma, e-mail címe
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok, és ezzel összefüggő mentességek,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok
- a tanuló vallási hova tartozásával kapcsolatos adatok
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatok,
- g) a tanuló személyi igazolványának száma,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

3. A beléptető rendszerben kezelt adatok

Az intézményben vonalkódos beléptető rendszer működik, amely a dolgozók belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személy neve,
- a belépés/kilépés időpontja,

- A dolgozók belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:
- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a gazdasági vezető,
- a rendszergazda.

A beléptetőrendszer fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját. A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a dolgozói jogviszony megszűnését követő 60 napon belül töröljük a rendszerből.

4. Alkalmazott biztonsági rendszerek

Intézményünk iskolájában kiépített kamerarendszer biztosítja a megfigyelést, illetve portaszolgálat működik.

A kamerás megfigyelésről információs feliratok vannak kihelyezve.

A tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatban kiépített rendszerek karbantartására, riasztási jelzésekre az érintett külsős vállalkozókkal érvényes szerződés vanak.

Az óvodában hangjelzéses ajtónyitó üzemel, illetve tűzvédelmi berendezés van felszerelve, amelyre szintén érvényes szerződéssel rendelkezünk.

V. Az adatok továbbításának rendje

Amennyiben külső személy kér személyes adatot és az adatokat közvetlenül az azokat igénylő személynek továbbítanánk, előtte meg kell győződni arról, hogy az adatok kezelésére valóban jogosult. Így az adatigénylést írásban kell megkérni, és abban az adatigénylés célját és jogalapját közérthető formában ki kell fejtenie. Ezt a követelményt állami szervek esetén is fokozottan érvényesíteni kell. Amennyiben kétség merülne fel az adatigénylés jogszerűségéről, azt meg kell tagadni.

1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény alkalmazottainak a IV/1. fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 44. §-a rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése 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.

VI. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

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 pedagógusokat, a gazdaságvezetőt 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 IV/1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a IV.2 fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a IV.1 és IV.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a IV.1 és IV.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a IV.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a IV.2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

Igazgatóhelyettesek:

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a IV.2.2 fejezet e.) és f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a IV.2.2 fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbítás,

Gazdaságvezető:

- beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- a IV.1.2 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a IV.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a V.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,

Iskolatitkár:

- tanulók adatainak kezelése a IV.2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a IV.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a IV.2.1 a IV.1.2 g) szakasz 16 bek. és a IV.2.2 f) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a IV.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a IV.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a IV.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
- a IV.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- IV.1.2 g) szakasz 16 bekezdése
- ben meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása
- IV.2.2 fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

Az iskolai rendszergazda:

- kiadja a belépéshez használatos vonalkódos kártyákat
- nyilvántartja a kiadott vonalkódos kártyákat
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akikről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzájárulást a honlapra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akikről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzájárulást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzájárulás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

VII. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

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 módszerrel is vezethetők. Az oktatásért felelős miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

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 személyi anyaga,
- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat (Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát)
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a munkavállaló bankszámlájának száma
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

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.

2.3 A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági vezetője és – munkaköri leírásuk alapján – beosztottjai,
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett munkavállaló

2.4 A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdaságvezetője
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása

érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az IV.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része **a személyi adatlap**. Az adatlap első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel vezetett munkavállalói adatlapot ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

2.6. Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok

- munkaviszony létesítése, megszűnése/megszüntetése, munkaszerződés módosítása céljából végzett adatkezelés,
- orvosi alkalmasság megállapítása,
- biztosítási jogviszony bejelentése,
- összeférhetetlenség megállapítása,
- munkaidő, túlmunka nyilvántartása,
- távollét igazolása, nyilvántartása,
- munkabér, juttatások megállapítása és kifizetése,
- saját gépjármű hivatali célú használata,
- munkába járással/hazautazással kapcsolatos költségek megtérítése

A munkavállaló az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdaságvezető és az iskolatitkár végzik.

3. A tanulók személyi adatainak vezetése

3.1 A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök
- az intézmény gazdaságvezetője
- 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.

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 az IV.2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,
- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

3.2.1 Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az adminisztratív igazgatóhelyettes vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az adminisztratív igazgatóhelyettes 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 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4. Adatvédelmi incidens

Amennyiben az adatbiztonsági követelmények sérelmével a kezelt személyes adatok sérültek, megsemmisültek, elvesztek, megváltoztak vagy jogosulatlan személy ahhoz hozzáfért, adatvédelmi incidens történt.

Ha az adatvédelmi incidens nem jelent magas kockázatot az érintett jogaira nézve, a megtörtént eseményt nyilván kell tartani. Ennek keretében rögzíteni kell a keletkezett eseményt és a megtett intézkedéseket.

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és

Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

- Az **Adatkezelési Környezet (AK)** vizsgálata: a megsérült adatok fajtáját veszi górcső alá, beleértve az adatkezelés valamennyi körülményét
- Az **Azonosíthatóság Mértékének (AM)** meghatározása: azt tárja fel, hogy az adatvédelmi incidenssel érintett adatokból mennyire könnyen lehet az érintettek azonosítását elvégezni
- A **Sérülés Körülményeinek (SK)** leírása: a sérülés körülményeit vizsgálja, elsősorban a megsérült adat biztonságának csökkenését, illetve a rosszindulatú támadásra és a szándékosságra utaló valamennyi jelet

$$VS = AK \times AM + SK$$

A vizsgálat eredményeként az adatvédelmi incidens súlyosságának **alacsony, közepes, magas vagy nagyon magas fokozatát** állapíthatjuk meg.

5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések (Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait)

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.

6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

6.1 Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

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.

A munkavállaló, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A munkavállaló, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A munkavállaló a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy

kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

6.2 Az érintettek jogai

A kezelt adatok elsődleges forrása az érintett személy. Harmadik személytől csak akkor kérhető adat,

- ha azt törvény lehetővé teszi,
- az érintett ahhoz kifejezetten hozzájárult, illetőleg
- ha az adatkezelésben érintett személy 16. életévét még nem töltötte be és az adatkezeléshez a törvényes képviselő adja a hozzájárulást.

Az adatkezelésben érintett személyek saját adataikról tájékoztatást kérhetnek. A tájékoztatást indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb egy hónapon belül kell az érintett részére megadni. A tájékoztatást az érintett számára az általa kért formában – szóban, írásban, a kezelt adatokról készült másolat útján, vagy elektronikusan kell megtenni. A tájékoztatás megadása ingyenes.

Az érintett személy jogosult arra, hogy a következő információkról tájékoztatást kapjon:

- az adatkezelés céljáról,
- amennyiben lehetséges, a személyes adatok tárolásának időpontjáról,
- a helyesbítés és amennyiben lehetséges, a személyes adatok törlésének lehetőségéről és formájáról,
- az adatfeldolgozó személyéről,
- ha a személyes adatait továbbították, mely személyek részére történt és milyen joggalappal,
- ha adatvédelmi incidens történt, annak körülményeiről, hatásáról, az elhárításra tett intézkedésekről,
- arról, hogy esetleges panaszával mely hatósághoz nyújthat be panaszt, illetőleg
- amennyiben az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, az adatok forrásáról minden elérhető információról.

Az érintett panasszal döntésétől függően az alább felsoroltakhoz fordulhat:

- Adatvédelmi tisztviselő,
- Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint
- az érintett lakóhelye szerinti illetékes törvényszékhez.

Ha az érintett észleli, hogy a kezelt személyes adata hibás, helyesbítését kérheti. Az érintett kérését, amennyiben az szükséges, indokolatlan késedelem nélkül át kell vezetni. A kérés elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben az érintett úgy látja, hogy a személyes adatok kezelése jogellenes, kérheti személyes adatainak törlését.

Törlés helyett zárolni kell azokat a személyes adatokat, amelyek kezelésének megszüntetése az érintett személy személyiségi jogait sértik

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

Amennyiben a személyes adatok kezelését korlátozni kell, azokat felhasználni csak az érintett személy hozzájárulásával lehet.

6.3 Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;

- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen – annak közzétételétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

6.4 A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett munkavállaló, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

VIII. Adatfeldolgozásra jogosult személy

A Magyar Államkincstár mint bérszámfejtő adatfeldolgozói kapcsolatban áll az intézménnyel, amelyet külön szerződés szabályoz részletesen. Adatkezeléssel kapcsolatosan végzett tevékenységét az adatkezelő nevében végzi.

IX. Adatvédelmi tisztviselő

Az intézmény különleges személyi adatot kezel, így szükséges adatvédelmi tisztviselőt alkalmazni.

A NAIH/2018/2042/2/V. ügyszámú állásfoglalása értelmében az adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátásához nincs kötelező végzettség előírva.

Szakmai gyakorlata és tudása alapján az adatvédelmi tisztviselő intézményünkben az adminisztratív igazgatóhelyettes.

A 37. cikk (7) bekezdése előírja, hogy az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó:

- közzéteszi az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét, és
- közli a felügyeleti hatóságokkal az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségét.

X. Záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépését követően kiküldendő minden körlevélben, meghívóban el kell helyezni egy mondatot, mely a személyes adatok kezelésére utal: „Levelünket intézményünk nyilvántartott (diákjainak, szülőknek, látogatóinknak stb.) küldjük ki. Amennyiben nem kíván a jövőben értesítéseket, meghívókat kapni, kérjük, jelezze és levesszük címlistánkról.”

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat Függelékének része.
Az intézmény honlapján a szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg meg kell jeleníteni az Adatvédelmi tájékoztatót.

A szabályzat mellékletei:

1. Munkavállalói nyilatkozat az adatkezelési szabályzat megismeréséről és a titoktartási kötelezettség tudomásul vételéről
2. Gyermek adatainak kezeléséhez adatkérő lap és előzetes tájékoztatás (felügyeletet gyakorló szülő)
3. Tájékoztató személyes adatok hozzájáruláson alapuló kezeléséhez
4. Adatok továbbítása és az adatok továbbításának nyilvántartása
5. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása
6. Adatvédelmi tisztviselő munkaköri leírása

1. sz. melléklet

MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMÉRÉSÉRŐL ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Szervezet neve , címe:

Munkavállaló neve, beosztása:

A munkaviszony kezdete:

1. A munkavállaló kijelenti, hogy a Intézmény a hatályban lévő Adatkezelési Szabályzatát a rendelkezésére bocsátotta, annak tartalmát megismerte.
2. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy amennyiben az Adatkezelési Szabályzat rendelkezéseit szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, azzal a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szegi meg, így cselekménye munkajogi, illetve büntetőjogi következményeket vonhat maga után.
3. A munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy
 - a) munkavégzése során maradéktalanul betartja és betartatja az Adatvédelmi Szabályzat rendelkezéseit valamint az adatvédelmi tisztviselő javaslatait és ajánlásait figyelembe veszi,
 - b) a munkáltatónál tudomására jutott személyes adatokat kizárólag az Adatkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően, csakis munkaköri feladatainak teljesítése céljából kezeli és továbbítja, valamint az általa kezelt személyes adatokat az adatok kezelésére jogosultsággal nem rendelkező személy(ek)nek nem hozza tudomására és nem adja tovább,
 - c) a kezelt adatokat az előre meghatározott célon kívül más célra nem használja és nem használtatja fel, valamint a tudomására jutott személyes adatokat nem hozza nyilvánosságra,
 - d) az Intézménynél rendszeresített biztonsági előírások betartásával és betartatásával megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést,
 - e) amennyiben az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak megsértését észleli, úgy azt haladéktalanul jelenti a Intézmény vezetőjének, valamint
 - f) adatvédelmi incidens esetében az Adatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint jár el.
4. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a titoktartási kötelezettségének megszegése kimerítheti a Btk. 223.§-a szerinti magántitok megsértése bűncselekmény törvényi tényállását, amely szerint, aki a foglalkozásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétség miatt elzárással büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, amennyiben a bűncselekmény jelentős érdeksérelemet okoz.
5. A munkavállaló tudomásul veszi, hogy jelen titoktartási kötelezettsége a munkaviszony/munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony fennállását követően is terheli.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az

információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

....., 201...., hó

.....

(a munkavállaló neve, aláírása)

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Munkavállaló
2. sz. pld. Intézmény (a munkavállaló személyi anyaga)

GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont), a közvetlenül gyermekeknek kínált, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában végzett személyes adatok kezelése akkor jogszerű, ha a gyermek a 16. életévét betöltötte. A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte (GDPR 8. cikk (1) bekezdés).

A gyerekekről rendezvények során készített fényképek készítésével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos elvárásokról a magyar hatóság külön közleményt adott ki, mely szerint a gyerekekről készült felvételek személyes adatnak minősülnek, ezért kezelésükhöz szükséges az adatalany illetve törvényes képviselőjének felhatalmazása

- 14 év alatti gyermek esetében a szülő,
- 14-16 év között a szülő és a gyermek közösen,
- 16 év fölött pedig már kizárólag a gyermek jogosult a hozzájárulás megadására.

Különélő vagy elvált szülők esetében csak az a szülő adhat érvényes adatkezelési nyilatkozatot, aki a szülői felügyeleti jogok gyakorlására jogosult – a nevelési, oktatási intézménynek azonban nem feladata, hogy ezt a kérdést mélységében vizsgálja, el kell fogadnia az erről szóló szülői tájékoztatást azzal, hogy vita esetén az ellentmondást az erre jogosult hatóságnak (gyámhatóság, bíróság) kell megoldania. (NAIH közlemény: <https://www.naih.hu/files/2017-08-31-kozlemeny-diakok-fenykepe-isk-honlapon.pdf>)

ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ
(16 éven aluli érintett esetén)

AZ ÉRINTETT ADATAI (16 ÉVEN ALULI SZEMÉLY)		AZ ÉRINTETT FELETT SZÜLŐI FELÜGYELETET GYAKORLÓ SZEMÉLY(EK) ADATAI
Név		
Anyja neve		
Születési hely, időpont		
Lakcím		
Telefonszám		
E-mail cím		
Vallási felekezet		
AZ INTÉZMÉNY ADATAI		
Az adatkezelő neve, címe (postai cím is)	Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola 9400. Sopron, Hunyadi János u. 8-10.	
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség)	Rajnai Károly igazgató +36/99-511-063	
Az adatkezelő honlapja	www.hunyadi.sopron.hu	
Az adatkezelés jogalapja	hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) illetve 8. cikk (1) bekezdés	
Az adatkezelés célja		szülői felügyelet minőségben adott hozzájárulás kezelése

A személyes adatok címzettje(i)		
Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím)		Magyar Államkincstár 9022. Győr, Hunyadi u. 6/a
Adattovábbítás ténye, címzettje		KIR, KELLO, SMJV Polgármesteri Hivatal Sopron
A személyes adatok tárolásának időtartama		Tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig
További információ		

Tájékoztatás az érintettek jogairól

Önnek, mint az Intézményünknel személyes adatok kezelésében érintett 16 éven aluli gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló személynek joga van

- a) kérelmezni Intézményunktől a gyermekére és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- c) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- d) tiltakozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- e) **Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni.** A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti óvoda estében a hunyadi.ovoda@upcmail.hu, iskola esetében a hunyadi.iskola@upcmail.hu e-mail címen.
- f) Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- g) Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

További információ az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk honlapján (www.hunyadi.sopron.hu) található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott gyermekemre vonatkozó személyes adatok és a saját személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Sopron, 201...év, hónap

.....
szülői felügyeletet gyakorló aláírása

.....
14-16 év közötti gyermek aláírása

Fényképfelvétel készítése és felhasználásához kért hozzájárulás esetén:

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Sopron, 201...év, hónap

.....
szülői felügyeletet gyakorló aláírása

.....
14-16 év közötti gyermek aláírása

Készül 2 vagy 3 példányban:

1. sz. pld. szülői felügyeleti jogot gyakorló személy
2. sz. pld. Intézmény
3. sz. pld. (14-16 év közötti) gyermek

ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

Amennyiben a személyes adatok kezelésének jogalapja hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont, az adatkezelőnek igazolnia kell, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az érintett a hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amelyből egyértelműn kiderül, hogy az milyen ügyre (ügyekre) vonatkozik.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét.

Az érintettől csak olyan adatok kérhetők be, amelyek feltétlenül szükségesek az adott ügy(ek) esetében.

A törlési igényt e-mailben a hunyadi.iskola@upcmail.hu vagy a hunyadi.ovoda@upcmail.hu címre kell eljuttatni.

A személyes adatok tárolásának időtartama: az irattározással kapcsolatosan meghatározott őrzési időknél megfelelően történik. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelés megszűnik.

**ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ**

ÉRINTETT ADATAI		Adatkezelés jogcíme (szürkével jelölve, ha az adatkezelő kezeli az adatot) *			
		Megbízási szerződés adatai	Szerződésben szereplő képviselők, kapcsolattartók adatai	Természetes személy adatai szerződés kötéshez	Egyéni vállalkozó adatai szerződés kötéshez
Név:					
Születési név:					
Anyja neve:					
Születési helye, ideje:					
Lakcím:					
Adószám:					
Adóazonosító jel:					
TAJ szám:					
Telefonszám:					
E-mail cím:					
Bankszámlaszám:					
Magánnyugdíjpénztár:					
Főfogl.munkahely:					

* A fehérrel jelölt adatok megadása nem szükséges az adatkezeléshez.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI		
Az adatkezelő neve, címe (postai cím is)	Hunyadi János Evangélikus Óvoda és Általános Iskola 9400. Sopron, Hunyadi János u. 8-10.	
Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség)	Rajnai Károly igazgató +36/99-511-063	
Az adatkezelő honlapja	www.hunyadi.sopron.hu	
Az adatkezelés jogalapja	hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja szerint	
Az adatkezelés célja	Megbízási szerződés	Szerződésben szereplő képviselők, kapcsolattartók
(a megfelelő aláhúzendő)	Egyéni vállalkozó	
Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím)		Magyar Államkincstár 9022. Győr, Hunyadi u. 6/a
Adattovábbítás ténye, címezettje		
A személyes adatok tárolásának időtartama		A jogviszony, szerződés megszűnését követő harmadik év december 31-ig, illetve az irattári őrzés figyelembe vételével
További információ		

Tájékoztatás az érintettek jogairól

Önnek, mint az Intézményünknel személyes adatok kezelésében érintett személynek joga van

- a) kérelmezni Intézményunktől AZ Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- b) az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- c) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- d) tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- e) **Önnek joga van az adatkezelési hozzájárulását bármely időpontban ingyenesen visszavonni.** A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét. A visszavonást Ön postai vagy elektronikus úton is kezdeményezheti óvoda estében a hunyadi.ovoda@upcmail.hu, iskola esetében a hunyadi.iskola@upcmail.hu e-mail címen.
- f) Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön

külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.

- g) Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Kérjük Önt, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulna panaszával – egyeztetés és a felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keresse meg Intézményünket.

További információ az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk honlapján (www.hunyadi.sopron.hu) található.

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.).

Kijelentem, hogy az általam fentiekben megadott személyes adataim a valóságnak megfelelnek és a jelen dokumentumban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá.

Sopron, 201...év, hónap

.....
Érintett aláírása

Készül 2 példányban:

1. sz. pld. Érintett személy
2. sz. pld. Intézmény

Adatok továbbításának nyilvántartása

ADATTOVÁBBÍTÁS			ÉRINTETT		Átadott adatok köre	Adattovábbítás címzetje
Dátuma	Célja	Jogalapja	Neve	Adóazonosító jele		

Adatvédelmi incidens nyilvántartás

ADATVÉDELMI INCIDENS						
Tudomásra jutás dátuma	Érintettje	Kockázat mértéke (<i>alacsony közepes, magas, nagyon magas</i>)	Jellege, rövid ismertetése	Bejelentés dátuma (<i>magas kockázat esetén</i>)	Valószínűsíthető következmények	Tett vagy tervezett intézkedések

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve: Bánszkiné Hanyvári Ildikó

Elérhetősége: banszkiildi@gmail.com

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat köteles ellátni:

1. Tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, továbbá az adatkezelést végző alkalmazottak részére az e rendelet, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezések szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
2. Ellenőrzi az e rendeletnek, valamint az egyéb uniós vagy tagállami adatvédelmi rendelkezéseknek, továbbá az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó személyes adatok védelmével kapcsolatos belső szabályainak való megfelelést, ideértve a feladatkörök kijelölését, az adatkezelési műveletekben vevő személyzet tudatosság-növelését és képzését, valamint a kapcsolódó auditokat is;
3. Kérésre szakmai tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat 35. cikk szerinti elvégzését;
4. Együttműködik a felügyeleti hatósággal; és
5. az adatkezeléssel összefüggő ügyekben – ideértve a 36. cikkben említett előzetes konzultációt is – kapcsolattartó pontként szolgál a felügyeleti hatóság felé, valamint adott esetben bármely egyéb kérdésben konzultációt folytat vele.
6. Az adatvédelmi tisztviselő feladatait az adatkezelési műveletekhez fűződő kockázat megfelelő figyelembevételével, az adatkezelés jellegére, hatókörére, körülményére és céljára is tekintettel végzi.

Az adatvédelmi tisztviselői feladatokat a munkaszerződésben foglalt munkakörén felül ellenszolgáltatás nélkül köteles ellátni.

Beszámolási kötelezettsége:

Amennyiben munkája során olyan rendellenességet tapasztal, amelynek felszámolásában nem kompetens, köteles azt az igazgatónak haladéktalanul jelenteni, aki intézményvezetői jogkörében saját maga megteszi a szükséges intézkedéseket, illetve igazgatói utasításban felhatalmazza rá az adatvédelmi tisztviselőt.

Jelen munkaköri leírás módosítás 2018. május 01-én lép érvénybe.

A munkaköri leírás átadásának időpontja: 2018. 05-01......

A munkaköri leírás módosítást kapják:


Szervezeti és Működési Szabályzat
Munkavállaló
Munkavállaló személyi anyaga
Iráttár

Sopron, 2018. május 01.




Rajnai Károly
igazgató

A munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem.


Bánszkiné Hanyvári Ildikó
adatvédelmi tisztviselő