ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola
OM: 037131

Tartalom

1. Általános rendelkezések 2
1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja 2
1.2 Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 2
1.3 Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya 3
2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre 3
2.1 A munkavállalók adatainak kezelése 3
2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai..... 5
2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése 7
2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése 7
3. Az adatok továbbításának rendje 8
3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása 8
3.2 A tanulók adatainak továbbítása 8
4. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása 9
5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása 11
5.1 Az adatkezelés általános módszerei 11
5.2 Az munkavállalók személyi iratainak vezetése 11
5.3 A tanulók személyi adatainak vezetése 12
5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések 13
5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje 14
6. Záró rendelkezések 16
....16
A) A KRÉTA elektronikus naplóban történő adatkezelésről 17
B) Az állásajánlatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató 18
C) Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató 21
D) Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató 25
Mellékletek: fogalom-meghatározások, iratminták 28

1. Általános rendelkezések

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

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

1.1 Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg. Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

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

Adatkezelési szabályzatunk legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az Európai Unió és az Európa Tanács által elfogadott, a személyes adatok védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló uniós rendeletében meghatározott előírásoknak történő megfelelés,
- 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 Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2018. október ……- i értekezletén elfogadta.

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

Adatkezelési szabályzatunkat a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola honlapján, valamint az iskolatitkári szobában. 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, pedagógusaira, valamennyi munkavállalójára és tanulójára nézve kötelező érvényű.**

b) 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 az iskolába történő beiratkozással kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed*. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

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 megszűnését követő ötödik év december 31. napjáig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatok – a jogszabályi előírások szerint – nem selejtezhetők.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A Közoktatás Információs Rendszerében, valamint az intézményben nyilvántartott adatok körét a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 41-44.§-ai rögzítik. *Ezeket az adatokat kötelezően nyilván kell tartani az alábbiak szerint.*

2.1 A munkavállalók adatainak kezelése

2.1.1 A Közoktatás Információs Rendszerében az adatkezelő a köznevelési törvény 44.§ (3) c-f) szakaszai, valamint a 44. § (7) bekezdésének elrendelése alapján kezeli a jogszabály által meghatározott alábbi munkavállalói adatokat:

a) nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,

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 vagy más tudományos fokozat megszerzésének idejét,

e) munkaköre megnevezését,

f) munkáltatója 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) munkaidejének mértékét,

m) tartós távollétének időtartamát,

n) lakcímét,

o) elektronikus levelezési címét,

p) előmenetelével, pedagógiai-szakmai ellenőrzésével, pedagógus-továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül

pa) a szakmai gyakorlat idejét, *pb)* esetleges akadémiai tagságát, *pc)* munkaidő-kedvezményének tényét,

pd) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,

pe) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét, *pf)* az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

q) Óraadó esetén az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését.

2.1.2 Az intézmény kezeli a munkavállalással és alkalmassággal kapcsolatos adatokat

A köznevelési törvény 41.§ (2), valamint 44.§ (2) bekezdései és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 5. sz. mellékletében foglalt közalkalmazotti alapnyilvántartásra vonatkozó rendelkezések alapján a munkavállalók alábbi adatait kezeljük az intézményben:

a) neve, leánykori neve,

b) születési ideje és helye, anyja neve

c) oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma

d) családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

e) állampolgárság;

f) TAJ száma, adóazonosító jele

g) a munkavállaló bankszámlájának száma

h) családi állapota, gyermekeinek születési ideje

i) állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe

j) 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 bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
- a munkavállaló 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,
- a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

Jogszabályi 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 szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény vezetője számára.

2.2 A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

2.2.1. Az Oktatási Hivatal kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 44. § (5) bekezdésében foglaltak alapján az intézmény t*anulói, illetőleg az intézménybe felvételüket, átvételüket kérő tanulók* esetében az alábbi adatokat:

A tanuló:

a) nevét,

b) nemét,

c) születési helyét és idejét,

d) társadalombiztosítási azonosító jelét,

e) oktatási azonosító számát,

f) anyja nevét,

g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,

h) állampolgárságát,

i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,

j) diákigazolványának számát,

k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,

l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,

m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,

n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,

o) nevelésének, oktatásának helyét,

p) tanulmányai várható befejezésének idejét,

r) évfolyamát.

2.2.2 Az intézmény kezeli a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos alábbi adatokat

Az intézmény a köznevelési törvény 41. § (4) bekezdésének felhatalmazása alapján a tanuló alábbi adatait tartja nyilván:

a) a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,

b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,

c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,

d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok

da) felvételivel kapcsolatos adatok, *db)* az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul, *dc)* jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok, *dd)* a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, *de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,

- a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok
- a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókra vonatkozó adatok
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatok

df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,

dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

dh) mérési azonosító,

di) a tanuló személyi igazolványának száma,

dj) a többi adat az érintett hozzájárulásával

e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

ea) a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,

eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,

ec) a vizsgaadatok,

ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,

ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,

ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,

eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,

f) az országos mérés-értékelés adatai.

Az Nkt. 41. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (*étkezési kedvezmény, ingyenes tankönyvellátására vonatkozó jogosultság* stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

2.3 Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Minden tanév elején nyilatkozik a tanuló gondviselője, hogy gyermeke szerepelhet, vagy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken.

2.4 A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében *a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett célhoz kötötten kezeljük továbbá az alábbi adatokat:*

- a tanulók és a szülők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,

- a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, táborok, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- a tanuló betegsége a gyors, speciális ellátás érdekében,
- a diákok felekezeti hovatartozására vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten, valamint az elektronikus napló útján tájékoztatjuk, 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 fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

Tájékoztatni kell a tanulókat és a szülőket továbbá, hogy az intézmény honlapján az „Adatkezelés” menüben megtalálható az intézmény adatkezelési szabályzata, annak részeként az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek adatainak kezelésével kapcsolatos információk.

3. Az adatok továbbításának rendje

A köznevelési törvény 44. § (14) bekezdésében meghatározottak szerint a KIR adatkezelője a nyilvántartott, a 44. § (5), (7) és (8) bekezdésben meghatározott adatokat továbbíthatja adategyeztetés céljából annak a köznevelési intézménynek, amellyel a gyermek, tanuló, alkalmazott, óraadó jogviszonyban áll, és amely az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott iskolaadminisztrációs rendszert használ.

3.1 A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2 A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 44. § (6)–(6b) és (9) bekezdései rögzítik. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb eseteit közöljük az alábbiakban:

A tanulók adatai az Nkt. 41. § (5)-(8) bekezdésben meghatározottak szerint – a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók:

a) fenntartó, bíróság, rendőrség, önkormányzat, ügyészség, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,

b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,

c) gyógytestnevelésre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményei és az intézmény között,

d) 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,

e) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat, a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához,

f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából az alábbi adatok:

- a tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- lakóhelye, tartózkodási helye,
- társadalombiztosítási azonosító jele,
- szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek o a tanuló neve,

- születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye,
- szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából

h) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

i) a kiadott bizonyítvány adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából.

j) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához.

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 helyettesét, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat 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 2.2.2 fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének.
- a 3.1 és a 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése.

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

Igazgatóhelyettes:

- a munkaköri leírásában meghatározottak szerint felelős a 2.2.2 fejezet de), e), ec),ed) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, a 3.2. fejezet f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.
- kezeli az iskola-egészségügy, a fegyelmi, a tanulmányok alatti vizsgák adatait

Iskolatitkár: adatkezelői feladatköréért személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,

- a 2.1 fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- a 2.1.2 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartását,
- kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.
- tanulók adatainak kezelése a 2.2 fejezetben meghatározottak szerint,
- a tanulók beiratkozására vonatkozó adatainak kezelése a 2.2.2 e) szakasza szerint,

Osztályfőnökök:

- a 2.2.2 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 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak.

Szaktárgyi pedagógus, osztálytanító:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2.2 fejezet df) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani az igazgatónak.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2.2 fejezet e) szakaszában szereplő ea), ed), adatok kezeléséért
- a 2.2.2 fejezet d) szakaszában szereplő dd), de) adatok kezeléséért.

Mérési- koordinátor:

- a 2.2.2 fejezet dh) szakaszában meghatározott mérési azonosító nyilvántartása

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 személyi anyaga,

[1]

- a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat.
- a munkavállalói jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- 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 iskolatitkár, mint az adatkezelés végrehajtója,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor stb.),

[1] Lásd a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakaszát

 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 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.

5.2.5 A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője az iskolatitkárral együtt gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1. 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 munkavállalói alapnyilvántartás***. A számítógéppel vezetett munkavállalói alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

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

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 az munkavállalók munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását az iskolatitkár végzik.

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 igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök
- szaktanár (tantárgyi értékelés)
- 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 osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás,
- törzskönyvek,
- bizonyítványok,

- beírási napló,
- osztálynaplók,
- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.3.2.1 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 nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A számítógéppel vezetett 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 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

5.4 A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések[1]

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.

5.5 Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

5.5.1 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.

[1] Lásd a 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet 60/A. § előírásait.

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 vagy az intézménnyel jogviszonyban nem álló személy számára, akinek adatait kezeli az intézmény, kérésére az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, 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.

5.5.2 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 8 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 közlésétől számított 30 napon belül – az adatkezelési törvény szerint bírósághoz fordulhat.

5.5.3 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 nyújthat felhatalmazást az intézmény számára. Az *Adatkezelés* menüben az intézmény adatkezelési szabályzatában megjelenteti az alábbi adatkezelési tájékoztatókat is:

- az e-napló belépési adatainak kezelési szabályai
- a meghirdetett pályázatokra beérkező önéletrajzok kezelésének szabályai
- a kérés nélkül az intézmény részére küldött önéletrajzok kezelési szabályai
- az elektronikus üzenetküldés során kezelt adatok kezelési szabályai

5.5.4 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.

6. Záró rendelkezések

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek véleményének beszerzésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Nagyvázsony, 2018. október 18.

.....

Szautner Antalné
igazgató

Nyilatkozat

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

Nagyvázsony, 2018. október 16.

.....
Szakállné Leitold Annamária
a szülői munkaközösség elnöke

.....
Sipos Luca
a diákönkormányzat vezetője

A) A KRÉTA elektronikus naplóban történő adatkezelésről

A **Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** jelen adatkezelési tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli 2018. szeptember 1. napjától kezdődően a www. kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu honlapon a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépést biztosító személyes adatokat.

A fenti személyes adatokat a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola a KRÉTA e-napló rendszerébe történő belépés biztosítása céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja jogi kötelezettség teljesítése.

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola a belépési adatait nem adja át más személy részére. A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola az érintett belépési adatait a jogviszonya megszűnését követő egy évig kezeli.

A személyes adataihoz jogosult hozzáférni, továbbá jogosult a személyes adatai helyesbítését vagy törlését kérni, illetve élhet az adatkezelés korlátozásához és adathordozhatósághoz való jogával. A személyes adataival kapcsolatos jogát a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója részére küldött e-mail útján (igazgato@kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu) vagy postai levélben (8291 Nagyvázsony, Iskola u.1) gyakorolhatja.

A személyes adatainak esetleges megsértésével kapcsolatban kapcsolatba léphet a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatójával, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (www.naih.hu) vagy bírósághoz fordulhat.

B) Az állásajánlatok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A **Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** (székhely: 8291 Nagyvázsony, Iskola u. 1.; e-mail cím: igazgató@kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu; telefonszám: 88-264-041; **2018. október …... napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli a pályázó önéletrajzát.

1. **Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek** Az önéletrajz elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a **Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola** (székhely: 8291 Nagyvázsony, Iskola u.1.) jogosult.

2. **Az adatkezelés célja és jogalapja**

Az intézmény az önéletrajz megküldése során megadott személyes adatokat új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a pályázó hozzájárulása, amelyet az önéletrajz elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok megadása nem alapul jogszabályon, azonban előfeltétele a szerződés megkötésének, mivel az intézmény az önéletrajz alapján tud előzetes döntést hozni a tekintetben, hogy fel kívánja-e venni a kapcsolatot a pályázóval az interjúztatás megkezdése érdekében.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján www.kinizsinagyvazsony.sulinet.hu adatkezelés pont alatt érhető el.

Az önéletrajz személyes átadás esetén az intézmény a pályázó kérésére papíralapon rendelkezésére bocsátja az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. **Személyes adatok címzettjei**

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át és nem továbbítja.

4. **Az adatkezelés időtartama**

Az intézmény a pályázó által önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat az önéletrajz megküldésétől kezdődően legfeljebb hat hónapig kezeli. Az önéletrajzot ezt követően az informatikai rendszerből törli, illetve a papíralapon kezelt önéletrajzot iratmegsemmisítővel megsemmisíti.

Az intézmény a pályázó által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérése esetén három munkanapon belül törli, illetve megsemmisíti. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az igazgato@kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu e-mail címre küldött e- mailben vagy postai úton az intézmény részére 8291 Nagyvázsony, Iskola u.1. címre küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót a tájékoztatóban megadott naptól kell alkalmazni.

5.2 Az intézmény az adatkezelési tájékoztató módosításáról a pályázót az önéletrajzában szereplő e-mail címén értesíti.

6. A pályázó adatkezeléssel kapcsolatos jogai

a.) Hozzáféréshez való jog

Kérhet visszajelzést az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a következő információkhoz jogosult hozzáférni: az adatkezelés céljai, az érintett személyes adatok kategóriái, a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei, a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy az időtartam meghatározásának szempontjai, a személyes adatok helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga, panasz benyújtásának joga, a személyes adatok forrására vonatkozó információ, (ha a személyes adatokat nem közvetlenül a pályázótól gyűjtötték).

Az intézmény a pályázó kezelt személyes adatai másolatát a pályázó rendelkezésére bocsátja, amennyiben kérése a másolat kiadására is irányul.

b.) Helyesbítéshez való jog

A pályázó kérheti az intézménytől, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki a hiányos személyes adatait.

c.) Törléshez való jog

Az intézmény a pályázó kérésére, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatokat. Nem törli a pályázó személyes adatait, ha az adatkezelés a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából, a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából, a népegészségügy területét érintő közérdek alapján, közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges. Az intézmény erre irányuló kérés hiányában is, indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatokat, ha az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte, a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja, a személyes adatait jogellenesen kezelték, az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

d.) Adatkezelés korlátozásához való jog

A pályázó a személyes adatai kezelésének korlátozását kérheti, ha vitatja a személyes adatok pontosságát, az adatkezelés jogellenes és a pályázó a személyes adatok törlését ellenzi, az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban a pályázó jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli vagy tiltakozik az adatkezelés ellen a saját helyzetével kapcsolatos okból.

Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak a pályázó hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásáról tájékoztatja a pályázót a korlátozást követően, illetve annak feloldásáról tájékoztatja a pályázót a feloldást megelőzően.

e.) Adathordozhatósághoz való jog

A pályázó kérheti, hogy az intézmény a rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában átadja, ha a személyes adatok kezelése hozzájáruláson vagy szerződés teljesítésén alapul és az adatkezelés automatizált módon történik.

Jogsértés kezelése

Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén a következő lépéseket teheti a pályázó:

a. kapcsolatba léphet a **Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi nyelvoktató Általános Iskola** igazgatójával a következő e-mail címen: igazgato@kinizsinagyvazsony.sulinet.hu

b. a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulhat a következő elérhetőségek egyikén: a 1530 Budapest, Pf.: 5. levelezési címen, személyesen a 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c. címen, a +36 (1) 391-
1400 telefonszámon, a +36 (1) 391-1410 faxszámon vagy az ugyfelszolgalat@naih.hu e-mail címen;

c. bírósághoz fordulhat.

C) Önéletrajzok kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola **2018. október 15. napjától kezdődően** a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli a pályázó önéletrajzát, amelyet az igazgató@kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu e-mail címre küldött meg, vagy postai úton az intézmény részére küldött levélben juttatott el, vagy személyesen adott át a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola igazgatója részére.

1. Az adatkezelő és az adatkezelésre jogosult személyek

Az önéletrajza elküldése során megadott személyes adatok kezelésére a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola jogosult.

Az intézmény a pályázó önéletrajzában megadott személyes adatokhoz a következő pozíciót betöltő személyek jogosultak hozzáférni: a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola vezetője és az új munkavállalók felvételével foglalkozó iskolatitkár.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola a pályázó önéletrajza megküldése során megadott személyes adatokat meghirdetett pozíció betöltése és a pozícióra megfelelő új munkavállaló kiválasztása céljából kezeli.

Az adatkezelés jogalapja a pályázó hozzájárulása, amelyet önéletrajza elektronikus vagy postai úton történő megküldésével vagy személyes átadásával ad meg. Az önéletrajzában szereplő személyes adatok megadása nem jogszabályon vagy szerződéses kötelezettségen alapul, nem előfeltétele szerződés megkötésének, ön nem köteles ezen adatokat megadni.

Az adatkezelésre vonatkozó tájékoztató az intézmény honlapján az adatkezelési szabályzatban, papíralapú tájékoztató pedig az intézményben érhető el.

Az önéletrajz személyes átadása esetén – mielőtt az önéletrajzát átadja az intézmény részére – a pályázó kérheti, hogy az intézmény bocsássa a rendelkezésére az önéletrajza kezelésére vonatkozó adatkezelési tájékoztatót.

3. Személyes adatok címzettjei

Az önéletrajzok kezelése során megadott személyes adatokat az intézmény további személy részére nem adja át vagy továbbítja.

4. Az adatkezelés időtartama

Az intézmény a pályázó által önéletrajza megküldésével megadott személyes adatokat önéletrajza megküldésétől kezdődően kezeli. Az intézmény a pályázó önéletrajzát addig kezeli, amíg nem dönt arról, hogy a pályázót az adott pozícióra felveszi-e, azaz legkésőbb az adott pozícióra felvett személy próba idejének leteltéig.

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola a pályázó által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli. Az önéletrajzban szereplő személyes adatok törlésére vonatkozó kérelmet elektronikus úton az igazgato@kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu e-mail címre küldött e-mailben vagy postai úton az intézmény részére küldött levélben kérheti.

5. Az adatkezelési tájékoztató módosítása

5.1 Az intézmény a jelen adatkezelési tájékoztatót bármikor módosíthatja. A módosított adatkezelési tájékoztatót akkor kell alkalmazni, amikor azt az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.

5.2 Az intézmény a pályázót az adatkezelési tájékoztató módosításáról önéletrajza megküldése során megadott e-mail címén, illetve postai úton történő önéletrajz megküldése esetén – amennyiben nem ad meg e-mail címet –, akkor a postai címén értesíti.

5.3 Ha a pályázó a módosított adatkezelési tájékoztató tartalmával nem ért egyet, akkor ezt elektronikus úton az iskola e-mail címre küldött e- mailben vagy postai úton az intézmény részére küldött levélben teheti meg. Az intézmény a pályázó által megküldött önéletrajzot, illetve az abban szereplő személyes adatokat erre irányuló kérés esetén három munkanapon belül törli.

6. A pályázó adatkezeléssel kapcsolatos jogai

6.1 Hozzáféréshez való jog

Önnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e az ön személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az ön személyes adatait, akkor a pályázó jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

6.1.1 az adatkezelés célja;

6.1.2 az érintett személyes adatok kategóriái;

6.1.3 a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;

6.1.4 a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;

6.1.5 a pályázó személyes adatai helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatai kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;

6.1.6 a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

6.1.7 a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül a pályázótól gyűjtötték; illetve

6.1.8 az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és a pályázóra nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát a pályázó rendelkezésére bocsátja.

6.2 Helyesbítéshez való jog

A pályázó jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki hiányos személyes adatait.

6.3 Törléshez való jog

Az intézmény a pályázó kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli a személyes adatait. Az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli továbbá a pályázó személyes adatait, ha:

a) az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,

b) a pályázó a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

c) az intézmény a pályázó személyes adatait jogellenesen kezelte,

d) Az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Ha az intézmény nyilvánosságra hozta a személyes adatokat és azt törölni köteles, akkor megtesz minden tőle elvárhatót annak érdekében, hogy tájékoztassa a személyes adatot kezelőket, hogy a pályázó kérelmezte tőlük az adott személyes adatokra mutató linkek vagy a személyes adatok másolatának, illetve másodpéldányának törlését.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés

a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából,

b) a személyes adatok kezelését előíró, az intézményre alkalmazandó jogi kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az intézményre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából,

c) a népegészségügy területét érintő közérdek alapján,

d) közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból (amennyiben a törléshez való jog valószínűsíthetően lehetetlenné tenné vagy komolyan veszélyeztetné ezt az adatkezelést), illetőleg

e) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

6.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

A pályázó kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak a pályázó hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

A pályázó a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha:

a) vitatja a személyes adatok pontosságát,

b) az adatkezelés jogellenes, a pályázó a személyes adatok törlését ellenzi,

c) az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban a pályázó jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja a pályázót a feloldást megelőzően.

7. Jogsértés esetén tehető lépések

7.1 Ha a pályázó úgy gondolja, hogy az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: igazgató@kinizsi-nagyvazsony.sulinet.hu.

7.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén a pályázó panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Levelezési cím:
1530 Budapest, Pf.:5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c Telefon: +36 (1)
391-1400
Fax: +36 (1) 391-1410
E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

7.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén a pályázó bírósághoz is fordulhat.

D) Üzenetküldésre vonatkozó adatkezelési tájékoztató

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola 2018. október 15. napjától kezdődően a jelen adatkezelési tájékoztatóban foglalt rendelkezések szerint kezeli az üzenetküldő nevét és e-mail címét, amelyeket a Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola vezetőinek, pedagógusainak, iskolatitkárának küldött.

1. Az adatkezelő

Az üzenetküldés során megadott neve és e-mail címe kezelésére az intézmény jogosult.

2. Az adatkezelés célja és jogalapja

Az intézmény az üzenetküldés során az üzenetküldő megadott nevét e-mail címét a válasz megküldése céljából kezeli. Az adatkezelés jogalapja az üzenetküldő hozzájárulása, amelyet az üzenet elküldésével ad meg.

3. Személyes adatok címzettjei Az üzenetküldő az üzenetküldés során megadott nevét és e-mail címét az intézmény számítógépes rendszerét üzemeltető és karban tartó rendszergazda; képviseletében vagy megbízásából eljáró, illetőleg alkalmazásában álló személyek ismerhetik meg.

Az üzenetküldő az üzenetküldés céljából megadott e-mail címét az intézmény további személy részére nem továbbítja. Az intézmény az üzenetküldő által megadott személyes adatokat az a személy, illetve a címzés szerinti munkakört betöltő munkavállaló kezeli, akinek az üzenetküldő a levelet címezte.

4. Az üzenetküldő adatkezeléssel kapcsolatos jogai

Az üzenetküldő jogosult az intézménytől a személyes adataihoz hozzáférést kérni, a személyes adatai helyesbítését kérni, a személyes adatai törlését kérni, jogosult a személyes adatai kezelésének korlátozását kérni, valamint jogosult az adathordozhatósághoz való jogával élni az alábbiak szerint:

4.1 Hozzáféréshez való jog

Az üzenetküldőnek joga van arra, hogy visszajelzést kapjon az intézménytől arra vonatkozóan, hogy az kezeli-e a személyes adatait.

Ha az intézmény kezeli az üzenetküldő személyes adatait, akkor az üzenet küldője jogosult a következő információkhoz hozzáférni:

a) az adatkezelés célja;

b) az érintett személyes adatok kategóriái;

c) a kezelt személyes adatok címzettjei vagy jövőbeli címzettjei;

d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama vagy az időtartam meghatározásának szempontjai;

e) az üzenetküldő személyes adatai helyesbítéséhez, törléséhez vagy kezelésének korlátozásához való joga, valamint a személyes adatok kezelése elleni tiltakozáshoz való joga;

f) a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;

g) a személyes adatok forrására vonatkozó információ, ha a személyes adatokat nem közvetlenül az üzenet küldőjétől gyűjtötték; illetve

h) az automatizált döntéshozatal ténye, legalább az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy a személyes adatok kezelése milyen jelentőséggel bír és az az üzenet küldőjére nézve milyen várható következményekkel jár.

Az intézmény a kezelt személyes adatai másolatát az üzenetküldő rendelkezésére bocsátja.

4.2 Helyesbítéshez való jog

Az üzenet küldője jogosult az intézménytől kérni, hogy indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse pontatlan személyes adatait vagy egészítse ki hiányos személyes adatait.

4.3 Törléshez való jog

Az intézmény az üzenetküldő kérésére indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait. Egyéb esetekben az intézmény indokolatlan késedelem nélkül törli személyes adatait, ha

4.3.1 Az intézménynek nincs szüksége a személyes adatokra abból a célból, amely célból gyűjtötte vagy kezelte,

4.3.2 az üzenetküldő a hozzájárulását visszavonta és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,

4.3.3 a személyes adatait jogellenesen kezelték vagy

4.3.4 az intézmény jogi kötelezettsége teljesítéséhez köteles a személyes adatokat törölni.

Az intézmény a személyes adatokat nem törli, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

4.4 Adatkezelés korlátozásához való jog

Az üzenetküldő kérheti az intézményt, hogy korlátozza az adatkezelést. Az adatkezelés korlátozása esetén az intézmény a személyes adatok tárolása kivételével csak az üzenet küldőjének hozzájárulásával vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez vagy más személy jogainak védelme érdekében vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből kezelheti.

Az üzenetküldő a személyes adatok kezelésének korlátozását kérheti, ha

4.4.1 vitatja a személyes adatok pontosságát,

4.4.2 az adatkezelés jogellenes, az üzenetküldő a személyes adatok törlését ellenzi, vagy

4.4.3 az intézménynek a személyes adatokra adatkezelés céljából nincs szüksége, azonban az üzenetküldő jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez a személyes adatok korlátozását igényli.

Az intézmény az adatkezelés korlátozásának feloldásáról tájékoztatja az üzenet küldőjét a feloldást megelőzően.

4.5 Adathordozhatósághoz való jog

Az üzenetküldő kérheti, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formában megkapja.

5. Jogsértés esetén tehető lépések

5.1 Amennyiben álláspontja szerint az intézmény megsértette a jogait a személyes adatok kezelése során, akkor lépjen velünk kapcsolatba a következő e-mail címen: igazgato@kinizs-nagyvazsony.sulinet.hu

5.2 A személyes adataira vonatkozó jogainak megsértése esetén az üzenetküldő panaszt nyújthat be a hatósághoz az alábbi elérhetőségen:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság Levelezési cím:
1530 Budapest, Pf.: 5.
Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c
Telefon: +36 (1) 391-1400 Fax: +36 (1) 391-1410 E-mail cím: ugyfelszolgalat@naih.hu.

5.3 Személyes adatait kezelése során történő jogsértés esetén az üzenet küldője bírósághoz is fordulhat.

Mellékletek: fogalom-meghatározások, iratminták

1. sz. melléklet

Fogalom-meghatározások

E Szabályzat alkalmazásában irányadó fogalom-meghatározásokat a Rendelet 4. cikke tartalmazza. Ennek megfelelően emeljük ki a főbb fogalmakat:

1. **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

2. **„adatkezelés”**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

3. **„az adatkezelés korlátozása”**: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából;

4. **„profilalkotás”**: személyes adatok automatizált kezelésének bármely olyan formája, amelynek során a személyes adatokat valamely természetes személyhez fűződő bizonyos személyes jellemzők értékelésére, különösen a munkahelyi teljesítményhez, gazdasági helyzethez, egészségi állapothoz, személyes preferenciákhoz, érdeklődéshez, megbízhatósághoz, viselkedéshez, tartózkodási helyhez vagy mozgáshoz kapcsolódó jellemzők elemzésére vagy előrejelzésére használják;

5. **„álnevesítés”**: a személyes adatok olyan módon történő kezelése, amelynek következtében további információk felhasználása nélkül többé már nem állapítható meg, hogy a személyes adat mely konkrét természetes személyre vonatkozik, feltéve hogy az ilyen további információt külön tárolják, és technikai és szervezési intézkedések megtételével biztosított, hogy azonosított vagy azonosítható természetes személyekhez ezt a személyes adatot nem lehet kapcsolni;

6. **„nyilvántartási rendszer”**: a személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető;

7. **„adatkezelő”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a

tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja;

8. **„adatfeldolgozó”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel;

9. **„címzett”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egy egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnek; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;

10. **„harmadik fél”**: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak;

11. **„az érintett hozzájárulása”**: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

12. **„adatvédelmi incidens”**: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

2. sz. melléklet

Adattovábbítási nyilvántartás személyes adatokról

Sz.	Adatigénylő adatai (adattovábbítás helye)	Adattovábbítás				Érintett adatai, illetve érintettek köre	Továbbított adatok fajtája	Adatot továbbító adatai
		célja	jogalapja	módja (papír/elek - tronikus)	időpontja			

3.sz. melléklet

TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§ rendelkezésében meghatározottak szerint személyes adatok kezelése az érintett hozzájárulása, valamint jogszabályi felhatalmazás alapján lehetséges.
Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.
Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
Személyes adatok jogellenes kezelése miatt bekövetkezett jogsérelem esetén az érintett jogorvoslatért fordulhat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz, valamint a bírósághoz.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉHEZ

Alulírott ..... nyilatkozom, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 5.§. rendelkezése alapján, az érintett hozzájárulásán alapuló adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megértettem.

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy ..... nevű gyermekem személyes adatai a .....alkalmával rögzítésre kerüljenek.

A .....részvétellel összefüggésben képfelvétel készüljön.
Hozzájárulok továbbá ezen felvételek .....l honlapján történő nyilvánosságra hozatalához, közzétételéhez.

Kelt:

Aláírás

Olvasható név

4. sz. melléklet

Adattörlési/zárolási/helyesbítési adatlap „A"

1. Az érintett neve:
2. A vonatkozó/helyesbíteni kért adat megnevezése: helyesbítés esetén a helyes adat:
3. az adat törlésének/zárolásának/helyesbítésének ideje:
4. Adattörlés/zárolás jogszabályi alapja / indoka:
5. A vonatkozó irat száma:
6. Adattörlést/zárolást/helyesbítést végző szervezeti egység megnevezése:
7. Értesítendő / tájékoztatandó:
8. Egyéb megjegyzés:
9. Adattörlés/zárolás/megtagadás esetén ennek indoka:

Dátum:.....

.....
szervezeti egység vezetője

5. sz. melléklet

Adatigénylési nyilvántartás

Sz.	Adatigénylő neve, egyéb adatai	Tájékoztatási kérelem beérkezésének időpontja (iktatás dátuma)	Tájékoztatási kérelem fajtája (személyes adat/ közérdekű adat)	Tájékoztatási kérelem eredménye (teljesítve/ elutasítva)	Tájékoztatás dátuma, iktató-száma

6. sz. melléklet

Adatvédelmi incidens adatlap „B"

1. Az érintett személyes adatok köre:
2. Az érintettek köre: száma:
3. Az incidens időpontja:
4. Az incidens típusa (jogellenes kezelés vagy feldolgozás, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, véletlen megsemmisülés és sérülés):
5. Az incidens körülményei, hatása:
6. Az incidens elhárítására megtett intézkedések:
7. Az intézkedő szervezeti egység megnevezése:
8. Adattovábbítás esetén az adattovábbítás jogalapja, címzettje:
9. Egyéb megjegyzés:

Dátum:.....

.....
szervezeti egység vezetője

7. sz. melléklet

Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Sz.	Az incidenssel érintett személyes adatok köre	Adatvédelmi incidens				Az incidens körülményei, hatása	Adattovábbítás esetén a továbbítás jogalapja, címzettje	Az incidens elhárítására megtett intézkedések
		időpontja	típusa	érintettek köre	érintettek száma			

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Nagyvázsonyi Kinizsi Pál Német Nemzetiségi Nyelvoktató Általános Iskola adatkezelési szabályzatát megismertem, azt tudomásul vettem.

NÉV (nyomtatottan)	megismerés dátuma	aláírás