

2018.

OM: 032515

ADATVÉDELMI ÉS ADATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRŐL



A nevelőtestület jelen szabályzatot elfogadta:
2018. augusztus 27-én

**Grassalkovich Antal
Német Nemzetiségi és
Kétnyelvű Általános
Iskola – Anton
Grassalkovich
Grundschule
Wetschesch**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK.....	4
1.	A szabályzat célja.....	4
2.	A szabályzat hatálya.....	4
2.1.	A Szabályzat személyi hatálya	4
2.2.	A Szabályzat tárgyi hatálya	4
3.	Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok:.....	5
4.	Az adatkezelés követelményrendszere.....	5
4.1.	Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása.....	5
4.2.	Az adatkezelés helyszíne.....	5
4.3.	Az adatkezelés során biztosítani kell	5
4.4.	Az adatkezelés biztonsági szabályai	6
5.	Az adatbiztonság és adatvédelem érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni.....	6
5.1.	A munkavállalók személyi iratainak vezetése	6
5.2.	A tanulók személyi adatainak vezetése.....	8
5.3.	Informatikai védelem.....	9
5.4.	A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerek (adatbázisok) esetében biztosítani kell:.....	10
II.	A MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK, GONDVISELŐK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE	11
6.	A munkavállalók személyes adatainak kezelése	11
6.1.	Munkavállalói személyes adatok kezelése	11
6.2.	A munkavállalók adatainak adatkezelési célja	11
6.3.	A munkavállalók adatainak adatkezelési jogalapja.....	11
6.4.	A munkavállalói személyes adatok típusa.....	12
6.5.	A munkavállalók személyes adatainak adatkezelési időtartama:.....	13
6.6.	A munkavállalók tájékoztatási kötelezettsége.....	14
6.7.	Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei:.....	14
6.8.	A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések	14
7.	A tanulók személyes adatainak kezelése	15
7.1.	A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai	15
7.2.	A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése.....	15
7.3.	A tanulók adatainak adatkezelési célja	16
7.4.	A tanulók adatainak adatkezelési jogalapja.....	16
7.5.	A tanulói adatkezelés időtartama	16
7.6.	Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése.....	17

7.7.	A tanulók személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése....	17
8.	A gondviselők tájékoztatása, személyes adatainak kezelése	17
8.4.	Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei	18
9.	Az adatok továbbításának rendje	18
9.1.	A pedagógusok adatainak továbbítása	19
9.2.	A tanulók adatainak továbbítása.....	19
10.	Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása	20
10.1.	A személyes adatok kezeléséért felelős	20
10.2.	Az adatkezelő felelőssége	20
10.3.	Az igazgató személyes feladatai.....	21
10.4.	Adatkezelői feladatokat ellátók.....	21
III.	ÉRINTETTI JOGOK, ADATVÉDELMI INCIDENS, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK.....	22
11.	Érintetti jogok	22
11.1.	Tájékoztatáshoz való jog.....	22
11.2.	Az érintett hozzáféréshez való joga	22
11.3.	Helyesbítés joga.....	23
11.4.	Törléshez való jog.....	23
11.5.	Az adatkezelés korlátozásához való jog.....	24
11.6.	Adathordozáshoz való jog	24
11.7.	Tiltakozás joga.....	25
11.8.	Visszavonás joga.....	25
12.	Adatvédelmi incidens fogalma, nyilvántartása, bejelentése.....	25
12.1.	Az adatvédelmi incidens.....	25
12.2.	Az adatvédelmi incidens nyilvántartása.....	25
12.3.	Az adatvédelmi incidens bejelentése	26
12.4.	Kártérítés és sérelemdíj.....	26
12.5.	Bírósághoz fordulás joga.....	26
12.6.	Adatvédelmi hatósági eljárás:.....	26
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZKÉSEK	27
V.	MELLÉKLETEK	27
1.	<i>számú melléklet</i>	28
2.	<i>számú melléklet</i>	29
3.	<i>számú melléklet</i>	31
4.	<i>számú melléklet</i>	32
5.	<i>számú melléklet</i>	34

I. ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

1. A szabályzat célja

E szabályzat célja, hogy harmonizálja az adatkezelési tevékenységek tekintetében **Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola** (2220 Vecsés, Fő u. 90-92., a továbbiakban: **Intézmény**) által kezelt személyes adatok védelmét, egyéb belső szabályzatainak előírásait, valamint biztosítsa a személyes adatok megfelelő kezelését.

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

Az Intézmény adatkezeléseivel kapcsolatosan felmerülő adatvédelmi irányelvek folyamatosan elérhetők az iskola honlapján (<http://grassalkovich-vecses.hu>), valamint az igazgató irodájában.

Az Intézmény fenntartja magának a jogot jelen tájékoztató bármikori megváltoztatására. Természetesen az esetleges változásokról kellő időben értesíti az érintetteket.

Az Intézmény tevékenysége során teljes mértékben meg kíván felelni a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásoknak, különösen az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletében foglaltaknak.

A szabályzat kiadásának kiemelt célja továbbá, hogy megismerésével és betartásával az Iskola alkalmazottai képesek legyenek a személyes adatok kezelését jogszerűen végezni.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat *személyi hatálya* kiterjed az Intézmény minden tagjára, munkavállalójára, továbbá minden olyan egyéb, külön engedéllyel rendelkező felhasználóra, szerződéses jogviszonyban lévő külsős alkalmazottra, akik személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat készít, vagy kezel.

2.2. A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed az Intézmény által vezetett nyilvántartásokra, adatbázisokra, illetve valamennyi egyedileg kezelt adatra. A jelen szabályzatot a teljesen vagy részben automatizált eszközzel, valamint a manuális módon végzett adatkezelésre és adatfeldolgozásra egyaránt alkalmazni kell

3. Az adatkezelés alapjául szolgáló jogszabályok:

Az Intézmény az alábbiakban ismerteti adatkezelési elveit, bemutatja azokat az elvárásokat, melyeket saját magával, mint adatkezelővel szemben megfogalmazott és betart. Adatkezelési alapelvei összhangban vannak az adatvédelemmel kapcsolatos hatályos jogszabályokkal, így különösen az alábbiakkal:

1. Az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) 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, GDPR).
2. 2005. évi CXXXIII. törvény – A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól (a továbbiakban: SzVMt.);
3. 2013. évi V. törvény – a Polgári Törvénykönyvről (Ptk.);
4. 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (a továbbiakban: Mt.);
5. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Infotv.);
6. 1995. évi LXVI. törvény – a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről;
7. A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. (Nkt)

4. Az adatkezelés követelményrendszere

4.1. Az adatkezelési szabályzat jóváhagyása

A Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületnek el kell fogadnia.

Az elfogadást megelőzően a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogát gyakorolhatja a Szülői Közösség és a Diákönkormányzat, amelyet a záró rendelkezésekben lévő nyilatkozatokkal igazolnak.

4.2. Az adatkezelés helyszíne

A munkavállalók személyes adatainak kezelése az iskola székhelyén történik: 2220 Vecsés, Fő utca 90-92.

4.3. Az adatkezelés során biztosítani kell

- a.) az érintett személy szempontjából fontos adatok helyes, pontos kezelését, hibás adat előfordulása esetén annak észlelésekor hivatalból, valamint az érintett kezdeményezésekor a pontosítást haladéktalanul teljesíteni kell;

- b.) az érintett személy adatai kizárólag a vonatkozó jogszabály rendelkezéseivel összhangban kerüljenek feldolgozásra, rögzítésre, felhasználásra, illetőleg ne kerüljenek illetéktelenek birtokába;
- c.) a különböző célú adatok, adatállományok (adatbázisok) folyamatos vezetését, aktualizálását, és az adathordozó fajtájától független folyamatos rendelkezésre állását és elérhetőségét az arra jogosultak számára. A személyes adatok tekintetében minden esetben biztosítani kell a zárt kezelést és a jogszabályok szerinti előírásoknak megfelelő hozzáférést;
- d.) a különböző adatok, adatállományok (adatbázisok) valódiságát, pontosságát, részletességét, hitelességét;
- e.) a hiányos, a pontatlan, személyes adatok pontosítását, aktualizálását, az adatkezelés céljának megvalósítását követően törlését;

4.4. Az adatkezelés biztonsági szabályai

Az adatkezelés biztonsága, védelme érdekében folyamatosan meg kell tenni mindazon iratkezelési, szervezési, személyi, műszaki, technikai, informatikai és egyéb intézkedéseket, melyek elengedhetetlenek az egyes adatok, adatállományok (adatbázisok) *zavartalan működéséhez, és védelmet nyújtanak* ahhoz, hogy:

- f.) illetéktelenek ne jussanak a különböző személyes adatokhoz (személyes adatokat tartalmazó adatbázisokhoz), dokumentumokhoz (**titkosság**);
- g.) a különböző adatok (adatbázisok) dokumentumok megsérülésére, meghibásodására ne kerüljön sor, adatkezelő megvédi az információk és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét (**sértetlenség**);
- h.) az adatkezelés során ismeretek hiánya, hozzá nem értés miatt, emberi mulasztásból károsodás, adatok, dokumentumok megsemmisülése ne következzen be;
- i.) adatkezelő gondoskodik arról, hogy amikor a jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök (**rendelkezésre állás**).

5. Az adatbiztonság és adatvédelem érdekében a következő intézkedéseket kell megtenni.

5.1. A munkavállalók személyi iratainak vezetése

5.1.1. 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.

5.1.2. A személyi iratok köre az alábbi

- a) a munkavállaló személyi anyaga,
- b) a munkavállaló tájékoztatásáról szóló irat,
- c) a munkavállalói jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),
- d) a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos iratok és adatok,
- e) a munkavállaló bankszámlájának száma
- f) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

5.1.3. A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a) a közokirat vagy a munkavállaló írásbeli nyilatkozata,
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- c) bíróság vagy más hatóság döntése,
- d) jogszabályi rendelkezés.

5.1.4. A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak

- a) az intézmény vezetője és helyettesei,
- b) az intézmény gazdasági igazgatója és - munkaköri leírásuk alapján - beosztottjai,
- c) a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, revizor, stb.),
- d) saját kérésére az érintett munkavállaló.

5.1.5. A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek

- a) az intézmény igazgatója
- b) az intézmény gazdasági vezetője
- c) a gazdasági igazgatóhelyettes
- d) gazdasági ügyintéző
- e) munkavédelmi felelős
- f) iskolatitkár

5.1.6. A személyi iratok védelme

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.

5.1.7. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkaviszony létesítésekor az intézmény vezetője a gazdasági igazgató közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 6.4. 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 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 vezetéseért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az munkavállalók munkaköri leírása alapján a személyi anyagok naprakészességét a gazdasági igazgató végzi.

5.2. A tanulók személyi adatainak vezetése

5.2.1. A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- a) az intézmény igazgatója
- b) az igazgatóhelyettesek
- c) az osztályfőnök
- d) az intézmény gazdasági igazgatója
- e) a gazdasági igazgatóhelyettes
- f) gazdasági ügyintéző
- g) osztályfőnökök
- h) gyermek és ifjúságvédelmi felelős
- i) munkavédelmi felelős
- j) iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Az Intézményben az adatok továbbítása hálózaton és egyéb informatikai eszköz útján történik, így 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.

5.2.2. 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 7.2. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható.

A tanulók személyi adatainak kezeléséhez a szülő vagy gondviselő a tanulói jogviszony létesítésekor írásban hozzájárul. (3. számú melléklet)

A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- a) összesített tanulói nyilvántartás,
- b) törzskönyvek,
- c) bizonyítványok,
- d) beírási napló,
- e) osztálynaplók,
- f) a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

5.2.3. 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) a tanuló neve, osztálya,
- b) a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- c) születési helye és ideje, anyja neve,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- e) a tanuló általános iskolájának megnevezése.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár 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 folyamatos, pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás 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.

5.3. Informatikai védelem

1. Az Intézmény a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt adat:
 - a.) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
 - b.) hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
 - c.) változatlansága igazolható (adatintegritás);
 - d.) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

2. Az Intézmény az adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés, sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.
3. Az Intézmény a különböző nyilvántartásaiban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi – közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetőek.
4. Az Intézmény a technika mindenkori fejlettségére tekintettel olyan műszaki, szervezési és szervezeti intézkedésekkel gondoskodik az adatkezelés biztonságának védelméről, amely az adatkezeléssel kapcsolatban jelentkező kockázatoknak megfelelő védelmi szintet nyújt.
5. Számítógépes adatbázisok esetében az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében a számítógépeket biztonságos jelszóval, vírusvédővel ellátott és rendszeresen frissített programokkal kell levédeni, az Intézmény számítógépeit és laptopjait kezelő munkatársak felelősek azért, hogy munkaidő végeztével a számítógép kikapcsolásra kerüljön, és a vonatkozó informatikai szabályozás szerinti mentések, majd a szükséges hardver és szoftver intézkedések megtörténjenek.
6. A hozzáférés védettségét az operációs rendszer és a felhasználói programok védelmi rendszere biztosítja, melyet az Intézmény belső megbízott informatikusa állít be. A különböző kódokat, jelszavakat az informatikus kezeli, és tárolja, igény esetén módosítja.
7. Az Intézmény és partnereinek informatikai rendszere és hálózata egyaránt védett a számítógéppel támogatott csalás, kémkedés, szabotázs, vandalizmus, tűz és árvíz, továbbá a számítógépvírusok, a számítógépes betörések és a szolgáltatmegtagadásra vezető támadások ellen. Az üzemeltető a biztonságról szerverszintű és alkalmazásszintű védelmi eljárásokkal gondoskodik.

5.4. A személyes adatokat tartalmazó számítógépes rendszerek (adatbázisok) esetében biztosítani kell:

- a) a rendszer folyamatos, zavartalan működését;
- b) az adatállomány(ok) illetékesek által történő folyamatos elérését, illetőleg
- c) az illetéktelenek kizárását,
- d) a hozzáférési jogosultságok biztosítását,
- e) az informatikai rendszerben bekövetkező események, műveletek, rögzítésre kerülő adatok naplózását és biztonságos tárolását (archiválását);
- f) a rendszer napi szintű hardver és szoftver védelmét;

- g) a számítógép vagy program hibájából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal be kell fejezni, és a további adatvesztés elkerülése érdekében az informatikus segítségét kell kérni;
- h) az Intézmény számítógépein csak jogtisztá programot szabad futtatni;
- i) minden programról biztonsági másolatot kell készíteni;
- j) a munkaállomások saját könyvtáraikba mentett adatok gondozásáért a felhasználók felelősek;
- k) a számítógép vagy program hibájából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal be kell fejezni, és a további adatvesztés elkerülése érdekében az informatikus segítségét kell kérni.

II. A MUNKAVÁLLALÓK, TANULÓK, GONDVISELŐK SZEMÉLYES ADATAINAK KEZELÉSE

6. A munkavállalók személyes adatainak kezelése

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

6.1. Munkavállalói személyes adatok kezelése

A munkaszerződés aláírásával, az azzal egyidejűleg átvett tájékoztatás ismeretében munkavállaló tudomásul veszi, hogy az Intézmény belső szabályzatainak, utasításainak ismerete és betartása kötelező a munkaviszony fennállása alatt, és az azokban foglaltak rá nézve kötelező érvényűek.

Az Intézmény a Mt. 10. § (4) bekezdése alapján jogosult a munkavállalóra vonatkozó adatot statisztikai célra felhasználni. Az Intézmény a statisztikai felhasználáson kívül a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak a munka törvénykönyve, illetőleg más jogszabály által meghatározott esetben (pl. rendőrségi megkeresés, munkaegészségügyi nyilvántartás, NAV, NEAK részére történő adatszolgáltatás), vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

6.2. *A munkavállalók adatainak adatkezelési célja*

A munkavállalói munkavégzésének támogatása, infrastruktúra biztosítása, a munkaviszonnyal összefüggő jogok érvényesítése és kötelezettségek teljesítése.

6.3. *A munkavállalók adatainak adatkezelési jogalapja*

Az adatkezelés a munkaszerződés teljesítéséhez szükséges [GPPR 6. cikk (1) bek. b) pontja], valamint az Mt. 10. § (1) bekezdése.

6.4. A munkavállalói személyes adatok típusa

1. A Köznevelés 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:
 - nevét, anyja nevét, nemét, állampolgárságát,
 - születési helyét és idejét,
 - oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - 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,
 - munkaköre megnevezését,
 - munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - munkavégzésének helyét,
 - jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - vezetői beosztását,
 - besorolását,
 - jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - munkaidejének mértékét,
 - tartós távollétének időtartamát,
 - lakcímét,
 - elektronikus levelezési címét,
 - előmenetelével, pedagógiai szakmai ellenőrzésével, pedagógus továbbképzési kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos adatok közül
 - a.) a szakmai gyakorlat idejét,
 - b.) esetleges akadémiai tagságát,
 - c.) munkaidő-kedvezményének tényét,
 - d.) minősítő vizsgájának kinevezési okmányban, munkaszerződésben rögzített határidejét,
 - e.) minősítő vizsgájának, minősítő eljárásra történő jelentkezésének időpontját, a minősítő vizsga és a minősítési eljárás időpontját és eredményét,
 - f.) az alkalmazottat érintő pedagógiai-szakmai ellenőrzés időpontját, megállapításait.

2. 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 kezelik az intézményben:
 - neve, leánykori neve,
 - születési ideje és helye, anyja neve
 - oktatási azonosító száma, pedagógus igazolványának száma
 - családi állapota, gyermekei születési ideje, egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete

- állampolgárság;
 - TAJ száma, adóazonosító jele
 - a munkavállaló bankszámlájának száma
 - családi állapota, gyermekeinek születési ideje
 - állandó lakcíme és tartózkodási helye, telefonszáma; e-mail címe
 - munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen
 - a.) iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - b.) munkában töltött idő, munkaviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok, korábbi munkahelyek megnevezése, a megszűnés módja és időpontja,
 - c.) a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatok,
 - d.) idegennyelv-ismerete,
 - e.) a munkavállaló jelenlegi besorolása, annak időpontja, FEOR-száma,
 - f.) a munkavállaló minősítésének időpontja és tartalma,
 - g.) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
 - h.) a munkavállaló egészségügyi alkalmassága,
 - i.) alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - j.) munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
 - k.) munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
 - l.) szabadság, kiadott szabadság,
 - m.) a munkavállaló részére történő kifizetések és azok jogcímei,
 - n.) a munkavállaló részére adott juttatások és azok jogcímei,
 - o.) a munkavállaló munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
 - p.) a többi adat az érintett hozzájárulásával.
3. 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.

6.5. A munkavállalók személyes adatainak adatkezelési időtartama:

1. Általánosságban az Mt. 286. § (1) bekezdésének megfelelően **három éves** elévülési időhöz igazodik az adatkezelési időtartam (pl. önéletrajz, nyilatkozatok),

2. azon adatok tekintetében, amelyek számviteli bizonylat alátámasztásául szolgáló iratok (pl. idő- és szabadság nyilvántartás, bérek, kifizetések és levonások nyilvántartása, dolgozói vásárlások), a Számv. tv. 169. § (2) bekezdése alapján **nyolc év**,
3. azon adatok, amelyek egyben a társadalombiztosítási ellátásra való jogosultság megállapítása szempontjából is releváns iratok (pl. munkaszerződés, nyugdíjbiztosító felé történő adatszolgáltatás céljából készült okiratok) a munkaviszony megszűnését követő **száz év**.

6.6. *A munkavállalók tájékoztatási kötelezettsége*

- 1) A munkavállalóval az adatkezelés megkezdése előtt **közölni kell**, hogy az adatkezelés a **szerződés teljesítése érdekében szükséges**.
- 2) A munkavállalót az adatkezelés megkezdése előtt egyértelműen és részletesen tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés **céljáról** és **jogalapjáról**, az adatkezelésre és az **adatifeldolgozásra jogosult személyéről**, az adatkezelés **időtartamáról**, illetve arról, hogy **kik ismerhetik meg az adatokat**.
- 3) *A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is.*
- 4) A munkavállalók tájékoztatása az adatkezelésekről munkaviszonyuk megkezdésekor történik meg, melyet aláírásukkal igazolnak. (**2. számú melléklet**)
- 5) A munkavállaló felelős azért, hogy a Intézmény részére általa átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.
- 6) A munkavállaló a nyilvántartott adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legfeljebb **5 munkanapon belül** köteles bejelenteni az Intézmény részére.

6.7. *Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei:*

Nem jön létre a munkaviszony.

6.8. *A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések*

Az intézmény minden munkavállalójának kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, vezetői feladatkört ellátó munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók és munkavállalók személyi adatait kizárólag az e szabályzatban meghatározott személyek az itt meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármely más jellegű (szóbeli, telefonon történő, írásos vagy bármely más módon történő) továbbítása szigorúan tilos.

7. A tanulók személyes adatainak kezelése

7.1. *A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai*

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

A tanuló:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- diákigazolványának számát,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- nevelési, oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének, oktatásának helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét, évfolyamát.

7.2. *A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok kezelése*

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
- e.) felvétellel kapcsolatos adatok,
- f.) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- g.) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- h.) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,

- i.) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- j.) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- k.) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
- l.) mérési azonosító,
- m.) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a. a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - b. a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - c. a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - d. a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - e. a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - f. évfolyamisméltásra vonatkozó adatok,
 - g. a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - h. 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.

7.3. A tanulók adatainak adatkezelési célja

A tanulói jogviszonnyal összefüggő jogok érvényesítése és kötelezettségek teljesítése.

7.4. A tanulók adatainak adatkezelési jogalapja

Az adatkezelés a tanulói jogviszony teljesítéséhez szükséges [GPPR 6. cikk (1) bek. b) pontja]

7.5. A tanulói adatkezelés időtartama

A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő **harmadik év december 31-ig terjed.**

Kivételt képez ez alól a nem selejtehető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

7.6. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése

Az intézményben szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban egyes eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek.

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 engedélyezi. (GDPR 8. cikk (1) bekezdés). (4. számú melléklet)

A gyermekekről 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 – az 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 kell megoldania.

7.7. 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 az Intézmény célhoz kötötten kezeli az alábbi adatokat:

- a. a tanulók és a szülők **e-mail címe** a hatékony kapcsolattartás érdekében,
- b. a tanuló esetleges **speciális táplálkozására** vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,
- c. a diákok **felekezeti hovatartozására**, megkeresztelésére vonatkozó adatok a hittan csoportok szervezése érdekében,
- d. a rendszeres **gyermekvédelmi kedvezmény** megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében,

8. A gondviselők tájékoztatása, személyes adatainak kezelése

Tanulói jogviszony létesítésekor a tanuló - a kiskorú tanuló – gondviselője beiratkozáskor köteles tudomásul venni az intézmény adatkezelési tevékenységéről szóló Szabályzatot. A tanulók személyi adatainak kezeléséhez a gondviselő a tanulói jogviszony létesítésekor írásban hozzájárul. (3. számú melléklet)

8.1. A gondviselőkről kezelt adatok

Az intézmény az alábbi adatokat kezeli a tanulók gondviselőjéről:

- a. nevét,
- b. születési helyét és idejét,
- c. anyja nevét,
- d. telefonszámát,
- e. e-mail címét.

A gondviselő tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni.

A gondviselő jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A gondviselő a tanuló adataiban bekövetkező változásokról **nyolc napon belül** köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

8.2. A gondviselők adatainak adatkezelési célja

Az Intézménnyel való kapcsolattartás érdekében.

8.3. A gondviselők adatainak adatkezelési jogalapja

Az adatkezelés jogalapja a Rendelet 6. cikk (1) bekezdés a) pontja alapján, önkéntesen megadott hozzájárulás. A gondviselő a hozzájárulását bármikor visszavonhatja.

8.4. Az adatszolgáltatás elmaradásának lehetséges következményei

Az Intézmény nem tudja a gondviselőt megfelelően tájékoztatni.

9. 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.

9.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény munkavállalóinak a 6.4 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

9.2. A tanulók adatainak továbbítása

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

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

- a. fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, a közneveléssel 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. 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, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza;
- 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 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 gyermekekre, 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 számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,
- j. az állami vizsgálója alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.

10. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének és feladatainak meghatározása

Az **Adatkezelő felel** a munkaviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások *betartásáért*, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körén belül köteles gondoskodni:

- A Szabályzat kiadásáról, érvényesüléséről, szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Az ellenőrzés módszereinek és rendszereinek kialakításáról és működtetéséről.

10.1. A személyes adatok kezeléséért felelős

A személyes adatok kezeléséért felelős, azaz adatkezelő az Intézmény igazgatója:

Név: **Sárdi Krisztina Anna Igazgató**
Intézmény neve: Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola
Intézmény címe: 2220 Vecsés, Fő utca 90-92.
Adószám: 15826312-2-13
Törzs száma: 826314
Telefonszám: 06-29/351-347
E-mail: igazgato@grassalkovich-vecses.hu

10.2. Az adatkezelő felelőssége

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért 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.

10.3. Az igazgató személyes feladatai

- a) a 6.4. és 7.1. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- b) a 6.4. és 7.1. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- c) a 7.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,

10.4. Adatkezelői feladatokat ellátók

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

1. Igazgatóhelyettesek:

- a) a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 7.2. fejezet e-h) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- b) a 7.2. fejezet e-h) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

2. Gazdasági vezető:

- a) beosztottainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatkörért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körben,
- b) a 6.4. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- c) a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 6.4. szerint,
- d) a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- e) a 6.4. fejezetben részletezett adatok továbbítása a 9.1. fejezetben meghatározott esetekben
- f) a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a 6.4. 2/g) szakasza szerint,
- g) kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát.

3. Iskolatitkár:

- a) tanulók adatainak kezelése a 7.1. fejezetben meghatározottak szerint,
- b) a pedagógusok és más munkavállalók adatainak kezelése a 6.4 fejezetben meghatározottak szerint
- c) a tanulók felvételre vonatkozó adatainak kezelése a 7.2. e) szakasza szerint,
- d) adatok továbbítása a 7.2. f) szakaszában meghatározott esetben
- e) az adatvédelmi tisztviselő feladatkörének ellátása, az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés

4. **Osztályfőnökök:**
 - a) a 7.2. fejezet e) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
 - b) a 7.2. fejezet h) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

5. **Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:**
 - a) a 7.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok,
 - b) a 7.2. fejezet h) szakaszában szereplő adattovábbítás.

6. **Munkavédelmi felelős:**
 - c) 7.2. fejezet h), f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

7. **Az iskolai rendszergazda:**
 - d) az informatikai rendszert üzemelteti a 5.1. fejezetben meghatározottak szerint,

III. ÉRINTETTI JOGOK, ADATVÉDELMI INCIDENS, ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

11. Érintetti jogok

Az érintett tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről, valamint kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, az adatkezelés korlátozását valamint élhet adathordozási és tiltakozási jogával az adat felvételénél jelzett módon, az adatkezelő fenti elérhetőségein.

11.1. Tájékoztatáshoz való jog

Az érintett kérelmére az Intézmény megfelelő intézkedéseket hoz annak érdekében, hogy az érintettek részére a személyes adatok kezelésére vonatkozó, a GDPR 13. és a 14. cikkben említett valamennyi információt és a 15–22. és 34. cikk szerinti minden egyes tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva nyújtsa.

11.2. Az érintett hozzáféréshez való joga

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama;
- e) a helyesbítés, törlés vagy adatkezelés korlátozásának és a tiltakozás joga;
- f) a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga;
- g) az adatforrásokra vonatkozó információ;
- h) az automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint
- i) az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár;
- j) személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítása esetén az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozó megfelelő garanciákról;

Az Intézmény az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel.

Az érintett kérelmére az információkat az Intézmény elektronikus formában szolgáltatja.

A tájékozódáshoz való jog írásban a **10.1.pontban** megjelölt elérhetőségeken keresztül gyakorolható.

Az érintett részére kérésére – személyazonosságának hitelt érdemlő igazolása és beazonosítását követően – szóban is adható tájékoztatás.

11.3. Helyesbítés joga

Az érintett kérheti az Intézmény által kezelt, rá vonatkozó pontatlan személyes adatok helyesbítését és a hiányos adatok kiegészítését.

11.4. Törléshez való jog

Az érintett az alábbi indokok valamelyikének fennállása esetén jogosult arra, hogy kérésére az Intézmény indokolatlan késedelem nélkül **törölje a rá vonatkozó személyes adatokat ha:**

- a) személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- d) a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- e) a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell;

- f) a személyes adatok gyűjtésére információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor.

Az adatok törlése nem kezdeményezhető, ha az adatkezelés szükséges:

- g) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- h) a személyes adatok kezelését előíró, az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jog szerinti kötelezettség teljesítése, illetve közérdekből vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlása keretében végzett feladat végrehajtása céljából;
- i) a népegészségügy területét érintő, vagy archiválási, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból, közérdek alapján; vagy
- j) jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez.

11.5. Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az érintett kérésére az Intézmény **korlátozza az adatkezelést, ha** az alábbi feltételek valamelyike teljesül:

- a) az érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, a személyes adatok pontosságának ellenőrzését;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekből lehet kezelni.

Az Intézmény az érintettet az adatkezelés korlátozásának feloldásáról előzetesen tájékoztatja.

11.6. Adathordozáshoz való jog

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa az adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, olvasható formátumban megkapja, és ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa.

11.7. Tiltakozás joga

Az érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges adatkezelés, vagy az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is.

Tiltakozás esetén az adatkezelő a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha azt olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, az érintett jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik.

A személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése elleni tiltakozás esetén az adatokat e célból az Intézmény nem kezeli.

11.8. Visszavonás joga

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

12. Adatvédelmi incidens fogalma, nyilvántartása, bejelentése

12.1. Az 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.

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

12.2. Az adatvédelmi incidens nyilvántartása

Az Intézmény mint adatkezelő nyilvántartja az esetleges adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. (5. sz. melléklet)

12.3. Az adatvédelmi incidens bejelentése

Az esetleges adatvédelmi incidenst az Intézmény késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve.

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

12.4. Kártérítés és sérelemdíj

- 1) Minden olyan személy, aki az adatvédelmi rendelet megsértésének eredményeként vagyoni vagy nem vagyoni kárt szenvedett, az elszenvedett kárért az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól kártérítésre jogosult.
- 2) Az adatfeldolgozó csak abban az esetben tartozik felelősséggel az adatkezelés által okozott károkért, ha nem tartotta be a jogszabályban meghatározott, kifejezetten az adatfeldolgozókat terhelő kötelezettségeket, vagy ha az adatkezelő jogszerű utasításait figyelmen kívül hagyta vagy azokkal ellentétesen járt el.
- 3) Ha több adatkezelő vagy több adatfeldolgozó vagy mind az adatkezelő mind az adatfeldolgozó érintett ugyanabban az adatkezelésben, és felelősséggel tartozik az adatkezelés által okozott károkért, minden egyes adatkezelő vagy adatfeldolgozó egyetemleges felelősséggel tartozik a teljes kárért.
- 4) Az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt előidéző eseményért őt semmilyen módon nem terheli felelősség.

12.5. Bírósághoz fordulás joga

Az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen (az érintett választása szerint az alperes székhelye vagy az érintett lakóhelye szerint illetékes) bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A személyes adatok védelmével összefüggésben indított per illetékmentes.

12.6. Adatvédelmi hatósági eljárás:

Panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál lehet élni:

Név: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZKÉSEK

Jelen Adatvédelmi és Aadatkezelési Szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét kell képeznie.

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

NYILATKOZAT

Az iskola Szülői Közössége, illetve az iskolai diákönkormányzat képviselőiben alírással tanúsítjuk, hogy az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Vecsés, 201... ..

.....
a Szülői Közösség képviselője

.....
a Diákönkormányzat vezetője

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Az Intézmény Szülői Közössége képviselőiben nyilatkozom, hogy a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatát jóváhagyom!

Vecsés, 201.... ..

.....
a Szülői Közösség képviselője

V. MELLÉKLETEK

1. sz. Melléklet: az Intézmény adatfeldolgozói
2. sz. Melléklet: Adatkezelési Tájékoztató a munkavállalók részére
3. sz. Melléklet: Szülői hozzájárulási nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez
4. sz. Melléklet: Szülői hozzájárulási nyilatkozat fotó, hang és videó anyagok felhasználásához
5. sz. Melléklet: Adatvédelmi incidens nyilvántartása

Vecsés, 2018. május 25.

.....
Sárdi Krisztina Anna
az Intézmény vezetője

a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola

Adatfeldolgozói

Adatfeldolgozó neve	Adatfeldolgozó székhelye	Adatfeldolgozói feladat
eKréta Informítikai Zrt.	2030 Érd, Retyezáti utca 48.	Munkavállalók személyes adatai: neve, adószáma, TAJ száma, lakcíme, születési helye, ideje, anyja neve, FEOR száma, munkaköre, munkaviszonyra vonatkozó adatok: belépés kilépés ideje, munkaidő-nyilvántartás, jövedelem adatok.
Med-Doki Foglalkozássegységszolgálati és Szolgáltató Bt. (Üzemorvos)	2220 Vecsés, Telepi út 68-	Munkavállalók személyes adatai: neve, adószáma, TAJ száma, lakcíme, születési helye, ideje, anyja neve, FEOR száma, munkaköre, munkaviszonyra vonatkozó adatok: belépés kilépés ideje, munkaidő-nyilvántartás, jövedelem adatok.
MÁK	1115 Budapest, Bartók Béla út 120-122.	Munkavállalók személyes adatai: neve, adószáma, TAJ száma, lakcíme, születési helye, ideje, anyja neve, FEOR száma, munkaköre, munkaviszonyra vonatkozó adatok: belépés kilépés ideje, munkaidő-nyilvántartás, jövedelem adatok.
Tárhelypark Kft. (Honlapüzemeltető)	1122 Budapest, Gaál József út 24.	Munkavállalók személyes adatai: neve,, telefonszáma, e-mail címe.

Adatkezelési Tájékoztató

Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola Munkavállalói részére

Tisztelt Munkavállaló!

A Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola (mint adatkezelő) kötelezettséget vállal arra, hogy a munkavégzésével összefüggő minden adatkezelés a hatályos jogszabályokban meghatározottnak megfelel. Továbbá garanciát vállal arra, hogy a személyes adatokat bizalmasan kezeli, és megtesz minden olyan biztonsági, szervezési és technikai intézkedést, amely az adatok biztonságát megóvjá.

Munkavállaló adatai:

Név:

Születés név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkaköre:

mint a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola (2220 Vecsés, Fő utca 90-92., a továbbiakban: „**Munkáltató**”) munkavállalója jelen okirat aláírásával

kijelentem,

hogy a Munkáltató – alulírott napon hatályos – Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat teljes körűen elfogadom, egyúttal jelen okirat aláírásával

elismerem,

hogy a Munkáltató az adatfelvétel alkalmával külön felhívta a figyelmemet az alábbiakra:

- a mindenkor hatályos adatvédelemről szóló jogszabályok rendelkezései szerint gyakorolhatom jogaimat,
- kérhetem a kezelt adatok helyesbítését, tiltakozhatok,
- élhetek jogorvoslati lehetőségekkel és
- tájékoztatást kérhetek az adatok kezelésével kapcsolatban, illetve
- adatok helyesbítését, illetve – a kötelező adatkezelések kivételével – törlését, visszavonását, az adatkezelés korlátozását kérhetem postai úton, személyesen közvetlen felettesem útján és/vagy a munkáltató címén, e-mail címén, továbbá, hogy az
- adatok tárolása és feldolgozása papíralapon és elektronikusan történik.

A Munkáltató az érintett adatainak jogellenes kezelésével, vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével másnak okozott kárt megtéríti. Az adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem téríti meg a kárt akkor, ha az a károsult szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

Jogorvoslati lehetőségek:

Jogorvoslati lehetőséggel, panasszal a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (www.naih.hu.) is élni lehet, valamint az érintett a jogainak megsértése esetén az adatkezelő ellen (az érintett választása szerint az alperes székhelye vagy az érintett lakóhelye szerint illetékes) bírósághoz fordulhat.

A bíróság az ügyben soron kívül jár el. A személyes adatok védelmével összefüggésével kapcsolatosan indított per illetékmentes.

Jelen okirat aláírásával kijelentem, hogy a nyilatkozatban foglalt tájékoztatást megértettem és tudomásul veszem.

Vecsés, 2018.

.....
Munkavállaló neve

Szülői hozzájáruló nyilatkozat

Személyes adatok kezeléséhez

Alulírott [szülő, törvényes képviselő]

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

- továbbiakban **nyilatkozó** – nyilatkozom arról, hogy szülőként/törvényes képviselőként kiskorú gyermekem:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

- továbbiakban **Tanuló** – a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola személyes adatainak kezelésére vonatkozó Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatot megismertem és az abban foglalt adatkezeléshez hozzájárulásomat adom.

Tehát a tanuló szülőjeként/ törvényes képviselőjeként hozzájárulok ahhoz, hogy a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola a jelentkezési eljárás során benyújtott tanulói személyes adatokat a jelentkezési és kiválasztási eljárással, illetve a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig kezelje.

Tudomásul veszem, hogy a jelen szülői hozzájárulási nyilatkozat a 16. életévet be nem töltött tanuló esetében a tanulói jogviszonyhoz való jelentkezés része.

A nyilatkozat megőrzési ideje a tanulói jogviszony fenntartásának idejéig tart.

Vecsés, 2018.hó.....nap

.....

Tanuló törvényes képviselőjének aláírása

Szülői hozzájárulási nyilatkozat

Fotó, hang és video anyagok készítéséről, felhasználásáról

Alulírott [szülő, törvényes képviselő]

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

- továbbiakban **nyilatkozó** – nyilatkozom arról, hogy szülőként/törvényes képviselőként kiskorú gyermekem:

Név:.....

Születési hely, idő:.....

Lakcím:

a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és Kétnyelvű Általános Iskola (továbbiakban: Intézmény) rendezvényén részt vegyen, az alábbi feltételekkel:

1. A nyilatkozó hozzájárul és engedélyezi hogy gyermekéről/gondozottjáról a tanulói jogviszony ideje alatt az Intézmény által rögzített fotó, hang és video anyagok az Intézmény programjainak népszerűsítése céljából megjeleníthetők legyenek a <http://grassalkovich-vecses.hu> honlapon, valamint az eseményről tudósító helyi és országos médiumokban.

Tájékoztatás az érintettek jogairól:

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

- a) kérelmezni Intézményünktől 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) 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 az info@grassalkovich-vecses.hu e-mail címen.

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

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 dokumentumban megjelölt célú adatkezeléséhez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül járulok hozzá a gyermekem az Intézménynél eltöltött tanulói jogviszonyának időtartama alatt.

.....
(az érintett aláírása)

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.

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

Vecsés, 201..., hó

.....
szülő/gondviselő (nyilatkozó) aláírása

Készült: 2 vagy 3 példányban
1 pld. szülői felügyeleti jogot gyakorló személy
1 pld. Intézmény
1 pld. (14-16 év közötti) gyermek

ADATVÉDELMI INCIDENS NYILVÁNTARTÁSA
a Grassalkovich Antal Német Nemzetiségi és
Kétnyelvű Általános Iskolánál

Az incidens megnevezése	
Az incidens időpontja	
Az incidens nyilvántartási naplószáma	
Az incidens kivizsgálásával megbízott személy	
Az incidens által érintett személyes adatok köre	
Az incidens által érintett személyek száma	
Az incidens körülményei	
Az incidens hatásai	
Az incidens okozta kár elhárítása érdekében tett intézkedések	
Az érintett értesítésének időpontja	
Az érintettek értesítésének módja	
Amennyiben nem történt meg az érintettek értesítése, annak oka	
Javaslat a hasonló incidensek megelőzése érdekében tett intézkedésekre	
Hasonló incidensek megelőzése érdekében megtett intézkedések	
Hatóság felé továbbjelentés időpontja	
Hatósági vizsgálattal kapcsolatos információk	
Az incidensről készült átfogó jelentés készítőjének neve, időpontja és a jelentés iktatószáma, illetve irattári helye	
Adatvédelmi tisztviselő neve, bevonásának mértéke (amennyiben van ilyen)	