

A soproni
Eötvös József Evangélikus Gimnázium,
Egészségügyi Technikum és Művészeti
Szakgimnázium



Adatvédelmi, adatkezelési
és adatbiztonsági szabályzata

Sopron, 2020. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

| | |
|--|----|
| Adatkezelő neve, elérhetőségei: | 3 |
| Értelmezések: | 3 |
| 1. A szabályzat célja | 3 |
| 2. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal | 4 |
| 3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya | 4 |
| 4. Az intézményben kötelezően nyilvántartott adatok köre | 4 |
| 4.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait | 4 |
| 4.1.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott munkavállalói adatokat | 4 |
| 4.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat..... | 5 |
| 4.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai | 6 |
| 4.2.1. Az intézmény kezeli a Közoktatás Információs Rendszerében nyilvántartott, a jogszabály által meghatározott tanulói adatokat | 6 |
| 4.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat | 6 |
| 4.3. Az intézmény alapfeladatához kapcsolódó, egyéb nyilvántartott adatok köre | 6 |
| 4.3.1. Az elektronikus naplóban nyilvántartott adatok köre..... | 7 |
| 4.3.2. A munkaidő-nyilvántartó alkalmazásban nyilvántartott adatok köre..... | 7 |
| 4.3.3. A jelenlét-nyilvántartó alkalmazásban nyilvántartott adatok köre..... | 7 |
| 4.3.4. A tanulók által végzett elektronikus ügyintézés során nyilvántartott adatok köre..... | 7 |
| 4.3.5. Az iskolakönyvtár ügyviteli szoftverében nyilvántartott adatok köre..... | 8 |
| 4.3.6. Iskolai hírlevél szolgáltatással kapcsolatban nyilvántartott adatok köre | 8 |
| 4.4. Alkalmazott biztonsági rendszerek..... | 8 |
| 5. Az adatok továbbításának rendje | 8 |
| 5.1. A pedagógusok adatainak továbbítása..... | 9 |
| 5.2. A tanulók adatainak továbbítása | 9 |
| 6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása | 9 |
| 6.1. Az igazgató személyes feladatai: | 9 |
| 6.2. Igazgatóhelyettesek..... | 10 |
| 6.3. Gazdaságvezető..... | 10 |
| 6.4. Iskolatitkár | 10 |
| 6.5. Osztályfőnökök..... | 10 |
| 6.6. Gyermekek- és ifjúságvédelmi felelős..... | 10 |
| 6.7. Munkavédelmi felelős | 10 |
| 6.8. Az iskolai rendszergazda..... | 11 |

| | |
|--|----|
| 6.9. Pedagógiai asszisztens..... | 11 |
| 7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása..... | 11 |
| 7.1. Az adatkezelés általános módszerei..... | 11 |
| 7.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése..... | 11 |
| 7.2.1. Személyi iratok | 11 |
| 7.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás | 11 |
| 7.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak..... | 12 |
| 7.2.4. A személyi iratok védelme..... | 12 |
| 7.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása..... | 12 |
| 7.2.6. Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok | 12 |
| 7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése..... | 13 |
| 7.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme | 13 |
| 7.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása | 13 |
| 7.4. Adatvédelmi incidens | 14 |
| 7.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések..... | 14 |
| 7.6. Az adatnyilvántartásban érintett munkavállalók, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje | 15 |
| 7.6.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására | 15 |
| 7.6.2. Az érintettek jogai | 15 |
| 7.6.3. Az érintett személyek tiltakozási joga | 16 |
| 7.6.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége | 16 |
| 8. Adatfeldolgozásra jogosult személy | 16 |
| 9. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok | 17 |
| 10. Adatvédelmi tisztviselő..... | 17 |
| 11. Záró rendelkezések..... | 17 |

Adatkezelő neve, elérhetőségei

Adatkezelő megnevezése: Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium

Adatkezelő levelezési címe: 9400. Sopron, Deák tér 51.

Adatkezelő e-mail címe: iskola@ejeg.hu

Adatkezelő telefonszáma: +36-99/311-767

Adatkezelő honlapja: <https://eotvos.sopron.hu>

Értelmezések

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

Személyes adat: az érintetthez vonatkozó bármely információ.

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

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

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy az Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium (továbbiakban: Adatkezelő) kifejtett adatvédelmi garanciák által biztosítsa az adatkezelő által végzett adatkezelések átláthatóságát, jogszerűségét, és biztosítsa az adatkezelésben érintett személyek személyes adatok védelméhez való jogát, és ezen keresztül magánszférájuk és háborítatlan szabad vallásgyakorlásukhoz való jogukat.

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

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, munkavállalóiról az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott munkavállalók körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közzétevése,
- a szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések meghatározása.

Összefoglalva tehát 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.

2. Jelen szabályzat kapcsolata más jogi normákkal

Jelen szabályzat alkalmazása során elsődleges jogforrás a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, valamint a a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

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

3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

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

Az adatkezelési szabályzat 2018. május 25-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama az iskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Kivételt képez továbbá az elektronikus naplóban tárolt és keletkezett adatok, mert ezek a program működéséig elérhetőek.

Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített munkavállalói jogviszony esetén a munkavállaló köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 46.§ (1) szakasza szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni. A munkavállalók adatainak kezelése a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig terjedhet. Kivételt képeznek ez alól a jogszabályok által kötelezően megőrzendő dokumentumok. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni. Kivételt képez továbbá az elektronikus naplóban tárolt és keletkezett adatok, mert ezek a program működéséig elérhetőek.

4. Az intézményben kötelezően nyilvántartott adatok köre

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

4.1. Az intézmény nyilvántartja és kezeli a munkavállalók alábbi adatait

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

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,

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

4.1.2. Kezeli továbbá a munkavállalással és alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos további adatokat

- a) családi állapotát, gyermekei születési idejét, egyéb eltartottak számát, az eltartás kezdetét,
- b) állampolgárságát,
- c) TAJ számát,
- d) adóazonosító jelét,
- e) bankszámlájának számát,
- f) telefonszámát,
- g) e-mail címét,
- h) állandó lakcímét és tartózkodási helyét,
- i) munkaviszonyára, munkavállalói jogviszonyára vonatkozó adatok, így különösen:
 - iskolai végzettségét, szakképesítését, alkalmazási feltételeinek igazolását,
 - munkában töltött idejét, munkaviszonyba beszámítható idejét, besorolással kapcsolatos adatait, korábbi munkahelyek megnevezését, a megszűnés módját és időpontját,
 - a pedagógus továbbképzésben való részvétellel, a várakozási idő csökkentésével kapcsolatos adatait, idegennyelv-ismeretét,
 - a munkavállaló jelenlegi besorolását, annak időpontját, FEOR-számát,
 - a munkavállaló minősítésének időpontját és tartalmát,
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát, keltét,
 - az alkalmazott egészségügyi alkalmasságát.
 - Az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjakat és más elismeréseket, címeket,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízást, munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, fegyelmi büntetést, kártérítésre kötelezést,
 - munkavégzés idejét, túlmunka idejét, munkabért, illetményt, továbbá az azokat terhelő tartozást és annak jogosultját,
 - szabadságot, kiadott szabadságot,
 - alkalmazott részére történő kifizetéseket és azok jogcímeit,
 - az alkalmazott részére adott juttatásokat és azok jogcímeit,
 - az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásait, azok jogcímeit,
 - munkabalesettel kapcsolatos adatokat,
- j) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

4.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

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

- a) a tanuló nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- q) évfolyamát.

4.2.2. Kezeli továbbá a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos további adatokat

- a) a tanuló állampolgárságát,
- b) a tanuló állandó lakásának és tartózkodási helyének címét,
- c) nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) szülői felügyeletet gyakorló személy(ek) nevét, állandó lakásának és tartózkodási helyének címét, telefonszámát, e-mail címét,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatokat, így különösen
 - a felvétellel kapcsolatos adatokat,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelését és minősítését, vizsgadatait
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatait,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatait, és ezzel összefüggő mentességeket,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló rendellenességére vonatkozó adatait,
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetre vonatkozó adatait,
 - a tanuló vallási hova tartozásával kapcsolatos adatait,
- f) a tanulói balesetekre vonatkozó adatait,
- g) a tanuló személyi igazolványának számát,
- h) többi adatot az érintett hozzájárulásával.

4.3. Az intézmény alapfeladatához kapcsolódó, egyéb nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő által fejlesztett digitális napló, és a hozzá kapcsolódó szoftvermodulok egységes adatkezelést végeznek, mely működése során a 4. fejezetben felsorolt adatok köre az alábbiak szerint bővül:

4.3.1. Az elektronikus naplóban nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő elektronikus naplót működtet, melyben a munkavállalók és a tanulók személyi adatain túl az alábbi adatok kerülnek rögzítésre és tárolásra:

- a pedagógus foglalkoztatású munkavállalók által tartott tanórák témája,
- a tanulók tanóra alóli hiányzása,
- a tanulók magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése.

Ezeket az adatokat az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a munkaközösségvezetők, valamint
- az elektronikus napló kezelője.

4.3.2. A munkaidő-nyilvántartó alkalmazásban nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő az elektronikus naplón belül elérhető munkaidő-nyilvántartó alkalmazást működtet, amely a pedagógus foglalkoztatású munkavállalók a tanítási órákon túl végzett feladatait rögzíti és tárolja, mint:

- az ellátott feladat jellegét,
- időtartamát és
- a feladat elvégzésnek napját.

Ezeket az adatokat az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei, valamint
- a rendszergazda.

4.3.3. A jelenlét-nyilvántartó alkalmazásban nyilvántartott adatok köre

Az intézményben vonalkódos jelenlét-nyilvántartó alkalmazás működik, amely a tanuló és a technikai dolgozók belépésekor és kilépésekor rögzíti és tárolja az alábbi adatokat:

- a belépő/kilépő személyt azonosító kártya számát (a személy oktatási azonosítóját)
- a belépés/kilépés időpontját.

A technikai dolgozók belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a gazdasági vezető, valamint
- a rendszergazda.

A tanulók belépésének és kilépésének adatait az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az osztályfőnök, valamint
- a rendszergazda.

A jelenlét-nyilvántartó alkalmazás nem beléptetőrendszer, ezért fizikailag nem korlátozza a személyek szabad mozgását, csupán regisztrálja a mozgás tényét és időpontját. A beléptető rendszer által nyilvántartott adatokat a dolgozói jogviszony megszűnése után is a program működéséig elérhetőek.

4.3.4. A tanulók által végzett elektronikus ügyintézés során nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő az elektronikus naplón belül a tanulók számára elérhető ügyintézési felületet működtet, melyben elvégezhető a közép és emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozás választása, illetve a jövő

évi tankönyvrendelés. Ezen feladatokat a tanulók szülei végzik el, amiről e-mail visszaigazolást kapnak. A program működése során az alábbi adatokat rögzíti és tárolja:

- a feladatot elvégző szülő e-mail címét,
- a tanuló e-mail címét,
- a kiírt választási feladat elvégzésének tényét, idejét,
- a választott foglalkozást/tankönyv adatait.

Ezeket az adatokat az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei, valamint
- a rendszergazda.

4.3.5. Az iskolakönyvtár ügyviteli szoftverében nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő iskolakönyvtára feladata ellátáshoz adatkezelőként bevonja a MONGUZ Információtechnológiai Kft-t a HunTéka közös könyvtári katalógus rendszer üzemeltetésének és karbantartásának támogatásához. A gazdasági szervezet adatai, elérhetősége a 8. pontban található.

4.3.6. Iskolai hírlevél szolgáltatással kapcsolatban nyilvántartott adatok köre

Az Adatkezelő havi rendszerességgel küld az iskola életét bemutató elektronikus hírlevelet. Ezt a közlést e célból külön vezetett e-mail címjegyzék alapján teszi. Erről a tájékoztatásról lehetőség van leiratkozni, melynek módja a küldött levelek részét képezi.

Az Adatkezelő a szolgáltatással kapcsolatban az alábbi adatokat rögzíti és tárolja:

- az Adatkezelővel munkakapcsolatban lévő természetes és jogi személyek e-mail címét,
- a régió általános iskoláinak e-mail címét,
- a jelenlegi és végzett tanulók szüleinek e-mail címét,
- a jelenlegi és végzett tanulók e-mail címét, valamint
- bárki e-mail címét, aki jelezi, hogy részt kíván venni a tájékoztatásban.

Ezeket az adatokat az alábbi személyek láthatják:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- a hírlevél terjesztéséért felelős személy, valamint
- az iskola központi levelezési címét felügyelő személy.

4.4. Alkalmazott biztonsági rendszerek

Intézményünk iskolájában kiépített kamerarendszer biztosítja a megfigyelést, illetve portaszolgálat működik. A kamerás megfigyelésről információk feliratok vannak kihelyezve. A tűz- és vagyonvédelemmel kapcsolatban kiépített rendszerek karbantartására, riasztási jelzésekre az érintett külsős vállalkozókkal érvényes szerződés vannak.

5. Az adatok továbbításának rendje

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

5.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

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

5.2. A tanulók adatainak továbbítása

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

A tanulók adatai továbbíthatók:

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

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

6. Az adatkezeléssel foglalkozó munkavállalók körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója a felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, a gazdaságvezetőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

6.1. Az igazgató személyes feladatai:

- a 4.1. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 4.2. fejezetben meghatározott adatok továbbítása,
- a 4.1. és 4.2. fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 4.1. és 4.2. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,

- a 4.2.2. fejezet e) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 4.2.2. fejezet h) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

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

6.2. Igazgatóhelyettesek

Igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek:

- a 4.2.2. fejezet e.) és f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért, valamint
- a 4.2.2. fejezet e), f) szakaszaiban szereplő adattovábbításért.

6.3. Gazdaságvezető

Beosztottjainak az érvényes munkaköri leírások szerint feladatait továbbadhatja, az adatkezelői feladatköréért azonban személyes felelősséggel tartozik az alábbi körökben:

- a 4.1.2. fejezetben meghatározott munkaviszonyra, munkavállalói jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelésére,
- a 4.1.2. fejezetben részletezett adatok továbbítására az 5.1. fejezetben meghatározott esetekben.
- Kezeli a munkavállalók bankszámlájának számát,
- a pedagógusok és munkavállalók személyi anyagát.

6.4. Iskolatitkár

Az iskolatitkár adatkezelői feladatai:

- tanulók adatainak kezelése a 4.2.2. fejezetben meghatározottak szerint,
- a pedagógusok és munkavállalók adatainak kezelése a 4.1.1 a) b) és c) szakaszai szerint,
- adatok továbbítása a IV.2.1., a IV.1.2. i) szakasz 16 bek. és a 4.2.2. f) szakaszában meghatározott esetben.

6.5. Osztályfőnökök

Az osztályfőnökök adatkezelői feladatai:

- a 4.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok közül az alábbiak kezelése: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőknek,
- a 4.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

6.6. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős adatkezelői feladata:

- a 4.2.2. fejezet e) szakaszában szereplő adatok kezelése,
- a 4.2.2. fejezet d) szakaszában szereplő adattovábbítás.

6.7. Munkavédelmi felelős

A munkavédelmi felelős adatkezelői feladata:

- 4.1.2. g) szakasz 16 bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása,

- 4.2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

6.8. Az iskolai rendszergazda

- elkészíti és kiadja a jelenlét-nyilvántartáshoz használatos vonalkódos kártyákat,
- nyilvántartja a kiadott vonalkódos kártyákat.

6.9. Pedagógiai asszisztens

- beszerzi a hozzászólást a honlapra, Facebook és Instagram oldalra kerülő olyan pedagógusoktól, diákoktól és szülőktől, akiről a weblapon személyes adatokat tartalmazó információk jelennek meg,
- beszerzi a hozzászólást a honlapra, Facebook és Instagram oldalra kerülő olyan pedagógusoktól és diákoktól, akiről kiemelten a személyüket ábrázoló fénykép jelenik meg a honlapon (a csoportképeken szereplő személyektől hozzászólást kérni nem szükséges),
- a fentiekben említett hozzászólás általában szóbeli, kritikus esetekben írásos.

7. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

7.1. 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, Facebook és Instagram oldalán elhelyezett (elektronikus) adat, fénykép.

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

7.2. Az munkavállalók személyi iratainak vezetése

7.2.1. Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a munkavállaló személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

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

7.2.2. A személyi iratokra vezethető adat és megállapítás

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.

7.2.3. A személyi iratokba való betekintésre jogosultak

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

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

7.2.4. A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

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

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

7.2.5. A személyi anyag vezetése és tárolása

A munkavállalói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 4.1. fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

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

1. a munkaviszony első alkalommal való létesítésekor,
2. a munkaviszony megszűnésekor,
3. ha a munkavállaló adatai lényeges mértékben megváltoztak.

7.2.6. Az adatkezeléssel érintett munkaügyi folyamatok

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

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

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

7.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

7.3.1. A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója,
- az igazgatóhelyettesek,
- az osztályfőnök,
- az osztályban tanító pedagógusok,
- az intézmény gazdaságvezetője,
- az iskolatitkár,
- az elektronikus napló kezelője.

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.

7.3.2. A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 7.2.2. fejezetben felsoroltakon kívül más adat nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

7.3.2.1 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,
- és a szülők elérhetőségei.

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve a gazdaságvezető vezeti. Felel a tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

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

7.4. Adatvédelmi incidens

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

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

Amennyiben az adatvédelmi incidens magas kockázattal járt az érintett személy jogaira nézve, annak tudomására jutásától számított 72 órán belül be kell jelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz. A bejelentés tartalmi követelményeit az Adatvédelmi rendelet 33. cikke és a nemzeti jogszabályok rendezik.

Az adatvédelmi incidens súlyossága értékelésének fő kritériumai a következők:

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

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

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

7.5. A szolgálati titok védelmével kapcsolatos rendelkezések

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

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

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

7.6.1. Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

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

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

Az érintett munkavállaló, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az általa megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

7.6.2. Az érintettek jogai

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

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

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

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

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

Az érintett panasszal döntésétől függően az alább felsoroltakhoz fordulhat:

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

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

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

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

Az érintett kérésének elbírálásáig a személyes adatok kezelését korlátozni kell.

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

7.6.3. Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

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

7.6.4. A bírósági jogérvényesítés lehetősége

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

8. Adatfeldolgozásra jogosult személy

A Magyar Államkincstár mint bérszámfejtő adatfeldolgozói kapcsolatban áll az intézménnyel, amelyet külön szerződés szabályoz részletesen.

Adatkezeléssel kapcsolatosan végzett tevékenységét az adatkezelő nevében végzi.

A MONGUZ Információtechnológiai Kft-t mint a HunTéka közös könyvtári katalógus rendszer üzemeltetője és karbantartója. A gazdasági szervezet adatai, elérhetősége:

- Cégnév: Monguz Információtechnológiai Kft.

- Székhely: 6726 Szeged, Jobb fasor 6-10.
- Adószám: 14206003-2-06
- Céggjegyzékszám: 06-09-012113
- Tel.: +36-62/433-660
- E-mail: iroda@monguz.hu
- Honlap: <https://qulto.eu/>

9. Adatbiztonságra vonatkozó szabályok

Az Adatkezelő az általa kezelt személyes adatokat, azok szenzitív jellegére tekintettel az alábbi technikai és szervezési intézkedések érvényesíti.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy az adatok – papír alapú, vagy digitális – hordozója megfelelő védelemben részesül. Így papír alapú nyilvántartás esetén, a papírokat elzárt helyiségben, zárható szekrényben helyezni el. Digitális nyilvántartás esetén a számítógépet megfelelő jelszóval látta el.

Az Adatkezelő fokozottan felügyeli, hogy a kezelt adatok ne vesszenek el, vagy jogellenesen ne módosuljanak.

Az Adatkezelő a fenti két intézkedésével kiemelten biztosítja, hogy a kezelt személyes adatok ne kerülhessenek arra fel nem jogosított személy(ek) birtokába.

Az Adatkezelő biztosítja, hogy amennyiben az eredeti adathordozó megsérül, az adatok eredeti tartalmukban rekonstruálhatóak legyenek. Így digitális nyilvántartás esetén a nyilvántartásról napi, illetve heti rendszerességgel másolatot készített a rendszergazdával. A másolatra azonos biztonsági követelmények vonatkoznak, mint az elsődleges adathordozóra. Az adattároló helyiség klimatizált és tűzjelző berendezéssel ellátott.

Az Adatkezelő szervezési intézkedéseken keresztül biztosítja, hogy az adatokhoz az Egyházkerület tisztviselői és dolgozói közül is csak az arra jogosult személy férhessen hozzá.

Amennyiben adatvédelmi incidens történt, úgy a 7.4. pontban leírtak szerint kell eljárni.

Amennyiben az Adatkezelő új adatkezelési technológiát, eljárási rendet vezet be, adatvédelmi hatásvizsgálatot szükséges végezni annak vizsgálata céljából, hogy az újítás megfelelően biztosítja-e az adatkezelésben érintett személyek jogainak védelmét.

10. Adatvédelmi tisztviselő

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

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

Szakmai gyakorlata és tudása alapján az adatvédelmi tisztviselő intézményünkben a rendszergazda.

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

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

11. Záró rendelkezések

A szabályzat hatályba lépését követően kiküldendő minden körlevélben, meghívóban el kell helyezni egy mondatot, mely a személyes adatok kezelésére utal: „Levelünket intézményünkben erre a célra

nyilvántartott tagjainak küldjük ki. Amennyiben nem kíván a jövőben hírlevelet, értesítéseket, meghívókat kapni, kérjük, jelezze és levesszük címlistánkról.”

A szabályzat mellékletei:

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

1. sz. melléklet

MUNKAVÁLLALÓI NYILATKOZAT AZ ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT MEGISMERÉSÉRŐL
ÉS TITOKTARTÁSI KÖTELEZETTSÉGRŐL

Szervezet neve, címe: Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi Technikum és Művészeti Szakgimnázium,
9400 Sopron, Deák tér 51.

Munkavállaló neve, beosztása:

A munkaviszony kezdete:

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

A személyes adatok kezelése tekintetében a főbb irányadó jogszabályok a természetes személyeknek a személyes adatok kezeléséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.).

Sopron 20..., hó

.....
a munkavállaló neve, aláírása

Készült 2 példányban:

1. sz. pld. Munkavállaló

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

2. sz. melléklet

GYEREKEK ADATAINAK KEZELÉSÉHEZ ADATKÉRŐ LAP ÉS ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ

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

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

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

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

ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

(16 éven aluli érintett esetén)

AZ ÉRINTETT (16 ÉVEN ALULI SZEMÉLY) ADATAI – melyet a rendes felvételi eljárás keretében a felvétel tényéről szóló tájékoztatás ideje és a beiratkozás időpontja között, elektronikus úton adott meg az erre a célra készített és üzemeltetett webfelületen, illetve tanulóátvétel esetén az átvételi eljárás keretében adott meg – kezeléséről az alábbiak tájékoztatnak.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

| | |
|--|--|
| Az adatkezelő neve, címe (postai cím is) | Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi és Művészeti Szakgimnázium, 9400 Sopron, Deák tér 51., postacím: 9401 Sopron, Pf.: 110 |
| Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség) | Gottschling Gábor igazgató, +36-99/311-767 |
| Az adatkezelő honlapja | https://eotvos.sopron.hu |
| Az adatkezelés jogalapja | hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) illetve 8. cikk (1) bekezdés |
| Az adatkezelés célja | szülői felügyelet minőségben adott hozzájárulás kezelése |
| A személyes adatok címzettje(i) | |
| Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím) | Magyar Államkincstár, 9022 Győr, Hunyadi u. 6/a |
| Adattovábbítás ténye, címzettje | KIR, KELLO, SMJV Polgármesteri Hivatal Sopron, HunTéka |
| A személyes adatok tárolásának időtartama | Tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig |
| További információ | |

Tájékoztatás az érintettek jogairól

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

- kérelmezni Intézményunktől a gyermekére és Önre vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- a gyermeke és az Ön személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén gyermekének és Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- tiltkozhat a gyermeke és az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- 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 az iskola@eotvos.sopronl.hu e-mail címen.
- Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

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

További információ az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk honlapján (<https://eotvos.sopron.hu>) található.

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

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

Sopron, 20... év, hónap

.....
szülői felügyeletet gyakorló aláírása

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

Fényképfelvétel készítése és felhasználásához kért hozzájárulás esetén:

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

Sopron, 20... év, hónap

.....
szülői felügyeletet gyakorló aláírása

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

Készül 3 példányban:

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

ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

(16 éven felüli érintett esetén)

AZ ÉRINTETT (16 ÉVEN FELÜLI SZEMÉLY) ADATAI – melyet a rendes felvételi eljárás keretében a felvétel tényéről szóló tájékoztatás ideje és a beiratkozás időpontja között, elektronikus úton adott meg az erre a célra készített és üzemeltetett webfelületen, illetve tanulóátvétel esetén az átvételi eljárás keretében adott meg – kezeléséről az alábbiak tájékoztatnak.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

| | |
|--|--|
| Az adatkezelő neve, címe (postai cím is) | Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi és Művészeti Szakgimnázium, 9400 Sopron, Deák tér 51., postacím: 9401 Sopron, Pf.: 110 |
| Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség) | Gottschling Gábor igazgató, +36-99/311-767 |
| Az adatkezelő honlapja | https://eotvos.sopron.hu |
| Az adatkezelés jogalapja | hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) illetve 8. cikk (1) bekezdés |
| Az adatkezelés célja | szülői felügyelet minőségben adott hozzájárulás kezelése |
| A személyes adatok címzettje(i) | |
| Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím) | Magyar Államkincstár, 9022 Győr, Hunyadi u. 6/a |
| Adattovábbítás ténye, címzettje | KIR, KELLO, SMJV Polgármesteri Hivatal Sopron, HunTéka |
| A személyes adatok tárolásának időtartama | Tanulói jogviszony megszűnését követő ötödik év december 31-ig |
| További információ | |

Tájékoztatás az érintettek jogairól

Önnek, mint az Intézményünknel személyes adatok kezelésében érintett 16 éven felüli gyermeknek joga van

- h) kérelmezni Intézményunktől az Önre és szüleire vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést,
- i) az Ön és szülei személyes adatainak kiegészítését, helyesbítését, törlését vagy zárolását,
- j) jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén Önnek joga van az adathordozhatósághoz, továbbá
- k) tiltakozhat az Ön személyes adatainak kezelése ellen, illetve
- l) 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 az iskola@eotvos.sopronl.hu e-mail címen.
- m) Önnek joga van a felügyeleti hatósághoz panaszt benyújtani (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, <http://naih.hu>, telefonszám: +36 (1) 391-1400, postacím: 1530 Budapest, Pf.: 5., e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu). Amennyiben Ön külföldi állampolgár, úgy a szokásos tartózkodási helye illetve munkahelye szerinti felügyeleti hatóságnál is panaszt tehet.
- n) Jogai megsértése miatt Ön bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Az adatvédelmi perek elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik, a per – az Ön választása szerint – az Ön lakhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

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

További információ az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk honlapján (<https://eotvos.sopron.hu>) található.

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

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

Sopron, 20... év, hónap

16 év feletti gyermek aláírása

Fényképfelvétel készítése és felhasználásához kért hozzájárulás esetén:

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

Sopron, 20... év, hónap

16 év feletti gyermek aláírása

Készül 2 példányban:

1. sz. pld. Intézmény
2. sz. pld. 14-16 év közötti gyermek

3. sz.melléklet

ELŐZETES TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADATOK
HOZZÁJÁRULÁSON ALAPULÓ KEZELÉSÉHEZ

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

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

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

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

A törlési igényt e-mailben az iskola@eotvos.sopron.hu címre kell eljuttatni.

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

| ÉRINTETT ADATAI | Adatkezelés jogcíme (szürkével jelölve, ha az adatkezelő kezeli az adatot) * | | | |
|------------------------|--|--|---|---|
| | Megbízási szerződés adatai | Szerződésben szereplő képviselők, kapcsolattartók adatai | Természetes személy adatai szerződés kötéshez | Egyéni vállalkozó adatai szerződés kötéshez |
| Név | | | | |
| Születési név | | | | |
| Anyja neve | | | | |
| Születési helye, ideje | | | | |
| Lakcím | | | | |
| Tartózkodási cím | | | | |
| Adószám | | | | |
| Személyi ig. száma | | | | |
| Adóazonosító jel | | | | |
| TAJ szám | | | | |
| Telefonszám | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| E-mail cím | | | | |
| Bankszámlaszám | | | | |
| Iskolai végzettség | | | | |
| Főogl.munkahely | | | | |
| Jelenlegi besorolása | | | | |
| Eddigi munkahelyek megnevezése | | | | |
| Eddigi munkahelyen betöltött beosztása | | | | |
| Eddigi munkahelyek munkaviszonyának kezdete, vége | | | | |
| Jelenlegi munkahelye és e munkaviszony kezdete | | | | |
| Jelenlegi beosztása és annak kezdő éve | | | | |
| Iskolai végzettsége | | | | |
| Felsőfokú iskolák megnevezése (kar, szak) | | | | |
| Felsőfokú iskolai végzettséget igazoló oklevelek kelte, számai | | | | |
| Szakképzettségei | | | | |
| Szakképzettséget igazoló oklevelek kelte, számai | | | | |
| Idegen nyelv ismerete (ha van nyelvvizsgálója, annak foka, kelte, oklevél száma) | | | | |

* A fehérrel jelölt adatok megadása nem szükséges az adatkezeléshez.

AZ INTÉZMÉNY ADATAI

| | |
|--|--|
| Az adatkezelő neve, címe (postai cím is) | Eötvös József Evangélikus Gimnázium, Egészségügyi és Művészeti Szakgimnázium, 9400 Sopron, Deák tér 51., postacím: 9401 Sopron, Pf.: 110 |
| Az adatkezelő képviselője (név, elérhetőség) | Gottschling Gábor igazgató, +36-99/311-767 |
| Az adatkezelő honlapja | https://eotvos.sopron.hu |
| Az adatkezelés jogalapja | hozzájárulás (GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pont) illetve 8. cikk (1) bekezdés |
| Az adatkezelés célja | szülői felügyelet minőségben adott hozzájárulás kezelése |
| A személyes adatok címzettje(i) | |
| Adatfeldolgozó igénybevétele (név, cím) | Magyar Államkincstár, 9022 Győr, Hunyadi u. 6/a |
| Adattovábbítás ténye, címzettje | |
| A személyes adatok tárolásának időtartama | A jogviszony, szerződés megszűnését követő harmadik év december 31-ig, illetve az irattári őrzés figyelembe vételével |
| További információ | |

Tájékoztatás az érintettek jogairól

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

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

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

További információ az Adatvédelmi, adatkezelési és adatbiztonsági szabályzatunkban olvasható, amely Intézményünk honlapján (<https://eotvos.sopron.hu>) található.

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

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

Sopron, 20... év, hónap

érintett aláírása

Készül 2 példányban:

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

ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Neve: Kóczán Krisztián
Telefonszáma:
E-mail címe:

Az adatvédelmi tisztviselő a következő feladatokat köteles ellátni:

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

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

Beszámolási kötelezettsége:

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

Jelen munkaköri leírás 2018. szeptember 1-jén lép érvénybe.

A munkaköri leírás átadásának időpontja: 2018. szeptember 1.

A munkaköri leírást kapják:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Munkavállaló
- Munkavállaló személyi anyaga
- Irattár

Sopron, 2020. szeptember 1.

Gottschling Gábor
igazgató

A munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem.

Kóczán Krisztián
adatvédelmi tisztviselő