

Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat



Fegyvernek, 2019.

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	3
1.1	Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja.....	3
1.2	Jelen szabályzat hatálya.....	3
2.	Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja.....	4
3.	Az adatok továbbításának köre.....	6
3.1.	Az adatok továbbításának általános szabályai.....	6
3.2.	Intézményen belüli adattovábbítás	6
3.3.	Adattovábbítás külső megkeresésre.....	6
3.4.	Külföldre történő adattovábbítás	7
4.	Az adatkezeléssel foglalkozók köre	7
5.	Az adatkezelés technikai lebonyolítása	7
6.	A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése.....	8
6.1.	Személyi iratok	8
6.2.	Személyi iratok védelme	8
6.3.	Személyi anyag vezetése és tárolása	8
6.4.	Munkára jelentkezők adatainak kezelése	8
7.	Szülők, tanulók személyi adatainak kezelése.....	9
8.	Szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése	9
9.	A személyes adatok védelmével kapcsolatos alkalmazotti felelősség	10
10.	Az adatnyilvántartásban érintettek jogai	10
11.	Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség.....	11
12.	Záró rendelkezés.....	11
	HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ	13
	ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT	14
	<i>(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)</i>	14
	Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez.....	15

1. Általános rendelkezések

Az intézmény vállalja, hogy az adatkezeléssel kapcsolatos tevékenységei során, valamint az adatfeldolgozással kapcsolatos tevékenységei során a jogszabályokban és a Szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el. A vonatkozó jogszabályok az alábbiak:

- Az Európai Parlament és a Tanács 2016/679-es számú rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendelet (Rendelet, GDPR)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény /Infotv.)
- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi 1. törvény

1.1 Az adatkezelési szabályzat jogszabályi alapja és célja

A köznevelési intézmény jelen szabályzata határozza meg az intézményben folyó adatkezelés és továbbítás helyi rendjét.

A szabályzat célja:

- az Infotv. és Rendelet végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- az intézménnyel jogviszonyban állókkal azoknak az adatoknak a körével való megismertetése, melyeket az iskola tanulóiról, munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottairól, egyéb szerződéses partnereiről az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra vonatkozó szabályok rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai érvényesülésének rendjének közzétevése,
- az alkalmazottak a személyes adatok védelmével kapcsolatos felelősségének meghatározása.

A Szabályzat célja az adatkezelésben érintett személyek tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos minden tényről, az adatkezelés céljáról, az adatkezelés időtartamáról, az adatkezelés jogalapjáról, az adatkezelésre és adatfeldolgozásra jogosult személyekről, az adatokat megismerőkről.

1.2 Jelen szabályzat hatálya

Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény vezetőjére, valamennyi foglalkoztatottjára, tanulójára, pályázójára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat határozatlan időre szól.

Jelen adatkezelési szabályzatot a jóváhagyást követően létesített tanulói jogviszony esetén a tanuló/kiskorú esetén a szülője, köteles tudomásul venni. A beiratkozáskor az intézményvezető az adatkezelési tevékenységről tájékoztatja a szülőt/tanulót.

Az adatkezelés időtartama az intézménybe való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjedhet, kivéve a törzslap, beírási napló, melyekre az irattározási idő vonatkozik. Annak leteltével azonban az adatkezelést meg kell szüntetni.

2. Az intézményben nyilvántartott adatok köre, az adatkezelés célja, jogalapja

Személyes adat:

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

Különleges adat:

- a) faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra,
- b) az egészségügyi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi előéletre vonatkozó személyes adat.

Adatkezelés:

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

Adatkezelő:

„Az a természetes személy vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatokat önállóan vagy másokkal együtt meghatározott célhoz kötöttséggel végzi. „ (GDPR)

A 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) alapján a köznevelési intézmény a gyermek, 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,
- d) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
- da) felvétellel kapcsolatos adatok,
- db) az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- dc) jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,

- dd)* tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- de)* kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- df)* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- dg)* a tanuló oktatási azonosító száma,
- dh)* mérési azonosító,
- e)* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea)* a magántanulói/egyéni tanrenddel összefüggő jogállással kapcsolatos adatok,
 - eb)* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ed)* a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee)* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef)* a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg)* évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - eh)* a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f)* az országos mérés-értékelés adatai.

Nkt. 41. § (8) A gyermek, a tanuló

- a)* sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b)* óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c)* magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d)* diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

Nkt. 41. § (9) A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Nkt. 41. § (6) bekezdésében elrendeli, hogy „A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik...”

Nkt. 44.§ (5): a tanulók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben

Nkt. 41.§ (4) a tanulók személyes adatainak iskolai kezelhetősége

Nkt. 44.§ (7): a munkavállalók személyes adatainak kezelhetősége a KIR-ben

Kjt. 83/B.§: a közalkalmazottak (és más köznevelési intézményben foglalkoztatott munkavállalók) nyilvántartható adatai – a közalkalmazotti alapnyilvántartás
Nkt. 44.§ (14): a munkavállalók adatainak továbbítására történő felhatalmazás a KIR és az intézmények között.

3. Az adatok továbbításának köre

3.1. Az adatok továbbításának általános szabályai

Az intézmény csak akkor továbbíthat személyes adatot más szervhez, ha azt törvény megengedi vagy az érintett hozzájárul. Ha a személyes adat felvételéhez az érintett hozzájárult, az intézmény ezen adatokat a rá vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése céljából, vagy az intézmény, vagy harmadik személy jogos érdekeinek érvényesítése céljából, ha ezen érdek érvényesítése a személyes adatok védelméhez fűződő jog korlátozásával arányban áll, további hozzájárulás nélkül továbbíthatja.

Az intézmény kezelésében lévő adatok nyilvánosságra hozatalához az érintett hozzájárulása szükséges vagy törvény közérdekből elrendelheti. Különleges adat esetében az érintett írásbeli hozzájárulása szükséges a nyilvánosságra hozatalhoz.

Az adatkezelő alkalmazott az adattovábbításra vonatkozó megkeresésről tájékoztatja az intézményvezetőt/tagintézményvezetőt. A vezető megvizsgálja az adattovábbítás jogszerűségét. Az adattovábbítási kérelemnek tartalmaznia kell az adattovábbítás célját, jogalapját, a kért adatok körének meghatározását, az érintett személy szükséges adatait.

3.2. Intézményen belüli adattovábbítás

Az intézményben a kezelt személyes adatok csak törvényes cél érdekében, indokolt esetben továbbíthatók a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig.

3.3. Adattovábbítás külső megkeresésre

Az intézményen kívülről érkező adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha jogszabály vagy az érintett írásbeli nyilatkozata felhatalmazza a személyt.

A vonatkozó jogszabályokban meghatározott személyes és különleges adatok továbbíthatók:

- a társadalombiztosítási illetmény és munkabér vagy más juttatás kifizetőhelyének minden olyan adat, amely szükséges az illetmény, munkabér, egyéb juttatás, jogosultság megállapításához, igénybeviteléhez,
- a bíróságnak, ügyészségnek, rendőrségnek, bírósági végrehajtónak, államigazgatási szervnek a konkrét ügy eldöntéséhez,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultnak a foglalkozással összefüggő adatok,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak az 1995. évi CXXV. törvényben meghatározott feladatok ellátáshoz szükséges valamennyi adat,

- a miniszternek vagy a fenntartónak egyedileg vagy informatikai rendszerben biztosított közvetlen elérés útján az ágazati irányítással összefüggő feladatok ellátása, a miniszteri hatósági jogkör gyakorlása céljából a feladatok ellátásához szükséges valamennyi adat.

Nem kell jegyzőkönyvezni azokat az adattovábbításokat, amelyek ténye egyéb módon hitelesen rögzítésre került. Így pl írásban érkeznek, s iktatásra kerülnek, s az adattovábbítás is iktatott, írásbeli dokumentummal valósul meg.

Egyéb esetben a megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatás tényét jegyzőkönyv felvételével kell dokumentálni, melyet 10 évig őrizni kell.

3.4. Külföldre történő adattovábbítás

Az EGT tagállamba irányuló adattovábbítást úgy kell tekinteni, mintha Magyarország területén belüli adattovábbításra kerülne sor.

Személyes adat harmadik országban adatkezelést folytató adatkezelő részére akkor továbbítható, ha

- ahhoz az érintett hozzájárult, vagy
- az adatkezelésnek az Infotv. és a Rendelet ide vonatkozóan előírt feltételei teljesülnek és biztosított a harmadik országban az átadott adatok kezelése, megfelelő szintű védelme.

Olyan adatkezelésnél, ahol számolni kell a külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre fel kell hívni az adatok felvétele előtt.

4. Az adatkezeléssel foglalkozók köre

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény vezetője a felelős. Jogkörének gyakorlására bizonyos esetekben a helyetteseket, iskolatitkárt, bizonyos pedagógusokat hatalmazza meg. Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat lát el az intézményvezető, tagintézményvezető, intézményvezető-helyettesek, iskolatitkár, osztályfőnökök.

Az iskolai weblap, intézményi facebook oldal szerkesztésével megbízott rendszergazda beszerzi a hozzájárulást azon pedagógusoktól, szülőktől, akikről ezeken az online felületeken személyes adatokat tartalmazó információk, személyüket ábrázoló fényképek jelennek meg.

5. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

Az intézményünkben az adatok kezelésének módja az alábbi:

- papír alapú irat
- elektronikus irat
- elektronikusan létrehozott, de papír alapon tárolt irat
- iskolai weblapon elhelyezett adat, fénykép

6. A munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók személyes adatainak kezelése

Az alkalmazottak személyi adatai papír alapú iratokban és elektronikus adatbázisokban kerülnek tárolásra. Ezek az alábbiak:

- eKRÉTA Zrt nyilvántartása (KRÉTA)(Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer)
- KIR (Oktatási Hivatal nyilvántartása)
- tankerületi nyilvántartások
- személyi anyagok papír alapú nyilvántartása

6.1. Személyi iratok

Minden adathordozó, mely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor keletkezik, s a munkavállaló személyével kapcsolatos adatokat, megállapításokat tartalmaz. Ezek a munkavállaló személyi anyaga, tájékoztatásáról szóló irat, jogviszonnal összefüggő egyéb irat, bankszámlaszám, s egyéb önként átadott iratai.

A személyi iratokba való betekintésre jogosult személyek az alábbiak:

- intézményvezető/tagintézményvezető,
- intézményvezető-helyettese,
- iskolaigazgató, mint az adatkezelés végrehajtója,
- vonatkozó törvény szerint jogosult ellenőrök,
- a munkavállaló a saját kérésére.

6.2. Személyi iratok védelme

A személyi iratokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, továbbítás, nyilvánosságra hozás, törlés, megváltoztatástól. Ha hálózaton keresztül történik az adattovábbítás, biztosítani kell az adatkezelőnek az adat továbbítójának a védelmi intézkedéseket a technikai védelem biztosítása érdekében (jelszavas védelem, ellenőrzés, elküldés után a hálózatról való törlés).

6.3. Személyi anyag vezetése és tárolása

Az intézmény vezetője a munkavállaló jogviszony létesítésekor gondoskodik a személyi anyag összeállításáról, s azt a jogszabályok alapján kezeli. A személyi anyagot csoportosítva, keletkezési sorrendben, személyenként kialakított gyűjtőben csoportosítva, zárt szekrényben kell őrizni. A személyi anyag része a munkavállalói alapnyilvántartás.

A munkavállaló az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az intézményvezetőjét, aki gondoskodik az adatok átvezetéséről. A személyi anyag vezetéséért és ellenőrzéséért az intézményvezető felelős. Az anyag karbantartását az iskolaigazgató végzi.

6.4. Munkára jelentkezők adatainak kezelése

A munkára jelentkezők személyes adatainak kezelői az alábbiak:

- intézményvezető/tagintézményvezető
- intézményvezető-helyettes
- iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, törlés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy informatikai eszköz útján történik, külön védelmi intézkedések szükségesek (jelszavas védelem, hálózatról törlés, stb.).

7. Szülők, tanulók személyi adatainak kezelése

A szülők, tanulók nyilvántartott adatait kizárólag az alábbiak kezelhetik:

- intézményvezető
- tagintézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- osztályfőnökök
- iskolatitkárok

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézményvezető a tanulók személyi adatainak összeállításáról gondoskodik, s azt a jogszabályoknak megfelelően kezeli.

A tanulók személyi adatai az alábbi papír alapú és elektronikus adatbázisokban szerepelnek:

- összesített tanulói nyilvántartás
- beírási napló
- törzskönyv
- osztálynapló/e-napló
- bizonyítvány
- diákigazolvány nyilvántartás
- KRÉTA rendszer
- KIR rendszer

8. Szerződéses jogviszonyban állók adatainak kezelése

Az intézmény szerződéses partnereinek nyilvántartott adatainak körét, az adatkezelés célját és jogalapját a jogszabályok határozzák meg.

A személyes adatokat kizárólag az alábbiak kezelhetik:

- intézményvezető
- tagintézményvezető
- intézményvezető helyettes
- iskolatitkár

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, törlés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy

informatikai eszköz útján történik, külön védelmi intézkedések szükségesek (jelszavas védelem, hálózatról törlés, stb.).

9. A személyes adatok védelmével kapcsolatos alkalmazotti felelősség

Minden alkalmazott kötelessége az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartása. Az adatkezelők és pedagógusok felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, alkalmazottak és intézményi partnerek személyi adatait csak a szabályzatban meghatározott személyek, a meghatározott módon továbbíthatják. A személyi adatok bármilyen más jellegű továbbítása szigorúan tilos.

10. Az adatnyilvántartásban érintettek jogai

Hozzáférés joga:

Az érintett jogosult arra, hogy hozzáférést kapjon a személyes adatokhoz, a GDPR-ban felsorolt információkhoz. Joga van felvilágosítást kérni az adatkezelőtől arról, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e.

Helyesbítéshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat az adatkezelő helyesbítse, az érintett kérésére kiegészítse.

Törléshez való jog:

Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő kérésére törölje a rá vonatkozó személyes adatokat a GDPR-ban meghatározott feltételek esetén.

Adatkezelés korlátozásához való jog:

Az adatközlő kérésére az adatkezelő korlátozza az adatkezelést, az alábbi feltételek valamelyikének teljesülése esetén:

- ha az érintett vitatja a személyes adatainak pontosságát-az aellenőrzés idejére
- ha az adatkezelés jogellenes
- ha az adatkezelőnek nincs már szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat
- ha az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen.

Adathordozhatósághoz való jog:

- Ha az adatkezelés az érintett hozzájárulásán alapul, az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelő rendelkezésére bocsájtott személyes adatokat tagolt, géppel olvasható formátumban megkapja, ezeket másik adatkezelőnek továbbítsa.

Tiltakozáshoz való jog:

- Ha az adatkezelés közérdekű, vagy az adatkezelő, valamint egy harmadik fél érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, az érintett jogosult tiltakozni személyes adatainak kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is.

11. Adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőség

Kifogás az adatkezelőnél:

- Aki a személyes adatainak kezelésének körében jogai sérelmét állítja, a kérelmező személyének azonosítására alkalmas, írásbeli kérelemben kifogást terjeszthet elő, melyet kivizsgálni köteles az adatkezelő.

Panasz a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (NAIH)

- Aki a személyes adatai kezelésének körében jogai sérelmét állítja, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál.

Bírósági eljárás kezdeményezése:

- Ha az adatközlő személyes adatai kezelésének jogellenességét állítja, polgári pert kezdeményezhet.

12. Záró rendelkezés

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

Fegyvernek, 2019. november 6.



Mónika Molnár
.....

intézményvezető

Az iskola szülői munkaközössége képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Fegyvernek, 2019. november 11.

Bereznayné Stachó Tamara

SZMK elnök

Az iskolai Diákönkormányzat képviselőjében aláírással tanúsítom, hogy az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Fegyvernek, 2019. november 11.

Koppán Olivér

DÖK elnök

Füredi Dániel

DÖK segítő nevelő

1. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

(munkavállaló)

Alulírott,hozzájárulok, hogy a személyes adataimat a

Név: Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola

Székhely: 5231 Fegyvernek, Szent Erzsébet út 31.

mint **Adatkezelő** az alábbi célokra kezelje:

ADATKEZELÉS CÉLJA: Munkaviszony létesítése, besorolási követelmények igazolása, társadalombiztosítási ügyintézés, törvény által előírt és statisztikai adatszolgáltatás.

Az adatkezelő részemre az előzetes tájékoztatást megadta a személyes adataim kezelésével összefüggésben.

Kelt: Fegyvernek, év hó nap

nyilatkozattevő

2. számú melléklet

ADATKEZELÉSI NYILATKOZAT

(pedagógus, pedagógiai munkát közvetlenül segítők)

Aláírással kijelentem, hogy tájékoztatást kaptam az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete* a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, általános adatvédelmi rendeletről.(továbbiakban: **GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvényről** (a továbbiakban: **Infotv.**).**

Nyilatkozom arról is, hogy munkaköri feladataim ellátása során a **gyermekek/tanulók személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint kezelem, tárolom, továbbítom.**

Kijelentem, hogy a tudomásomra jutott, de a törvény által nem szabályozott személyes adatokat/információkat az érintett hozzájárulása nélkül nem kezelem, nem tárolom, nem továbbítom.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén **a jogorvoslati lehetőséget.**

Fegyvernek,

.....

nyilatkozattevő

3. számú melléklet

Szülői hozzájáruló nyilatkozat gyermekem személyes adatainak kezeléséhez

Alulírott (*szülő/törvényes képviselő –név nyomtatott betűvel*) tudomásul veszem , hogy*(nevű gyermekem –név nyomtatott betűvel)* tanulói jogviszonnyal összefüggő **személyes adatainak kezelője a Fegyverneki Móra Ferenc Általános Iskola – OM száma :035969.** Tájékoztatást kaptam arról, hogy az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint végzi.

Hozzájárulok ahhoz is, hogy az intézmény – előzetes tájékoztatás után – gyermekem személyes adatait az intézménnyel kapcsolatban álló tanulmányi-, sportversenyek, kulturális rendezvények szervezőinek továbbítsa.

Jelen nyilatkozatom aláírásával hozzájárulok ahhoz is, hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten –akár külső helyszínen is- a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Tudomásul veszem és hozzájárulok, hogy ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető honlapjára feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Megismertem az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőséget is.

Hozzájárulásom a visszavonásig érvényes.

Fegyvernek,

.....
szülő/törvényes képviselő aláírása