Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
Tel.szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

FREE DANCE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

A D A T K E Z E L É S I S Z A B Á L Y Z A T

KÉSZÜLT AZ EURÓPAI UNIÓ GDPR RENDELETE, ÉS A HATÁLYOS MAGYAR JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

Tartalom

BEVEZETŐ RÉSZ 3
AZ ADATKEZELŐ MEGJELÖLÉSE 3
AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGSZERŰSÉGE 3
DEFINÍCIÓK, FOGALMAK 4
ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK 7
AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK 8
SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁJA 11
AZ ADATOK ŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK 12
AZ IRATKEZELÉS RENDJE 12
AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK 13
AZ ÉRINTETTEK JOGAI 15
ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE 15
ADATVÉDELMI INCIDENS, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ 16
JOGORVOSLATRÓL TÁJÉKOZTATÁS 16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 17
A módosítás 2011. évi CXC. törvény A köznevelési intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok változásai miatt történt. 17
1.számú melléklet 18
2. számú melléklet 19
3.sz melléklet 21
4.számú melléklet 22

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

BEVEZETŐ RÉSZ

A Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos személyes tanulói adatok, a kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükséges adatok, az alkalmazotti, munkavállalói adatok és az iskolával kapcsolatba kerülő, de jogviszonyban nem lévő személyek adatainak jogszerű adatkezelése érdekében a következő adatkezelési szabályzatot fogadta el.

Az adatkezelési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, röviden Nkt.
  - Nkt.41. § A köznevelési intézményben a gyermek, tanuló, szülő adatai
  - Nkt. 42. § titoktartási kötelezettség
  - Nkt. 43. § adatkezelés, továbbítás
- 2023.évi LII. törvény
- 2000 évi CXXXIII. törvény 81§(4)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló **2011. évi CXII. törvény**,
- **Magyarország Alaptörvénye** (VI. cikk (3) bek.) a személyes adatok védelméhez való jog
- 2018. május 25. napjától alkalmazandó, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról szóló **2016/679/EU rendelet**, azaz a GDPR
- 20/2012 EMMI rendelet 1 sz. melléklet, irat őrzés rendje
- (20/2012 (VIII.31) EMMI rendelt, 84§ 3. 5. 7. bekezdés) iratkezelés

AZ ADATKEZELŐ MEGJELÖLÉSE

Adatkezelő neve /cégneve: Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola
Székhelye: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Nyilvántartási száma / cégjegyzékszáma: 4/2007
Elektronikus elérhetősége: freedanceiskola@gmail.com, www.freedanceiskola.hu
Telefonos elérhetősége: 06 42 400508
Képviselőjének neve: Andóné Kujbus Nóra
Képviselőjének címe: Nyíregyháza, Család u. 69.

AZ ADATKEZELÉS CÉLJA ÉS JOGSZERŰSÉGE

Személyes adat kezelésére kizárólag az Adatkezelőnek a feladatai ellátásához / tevékenysége gyakorlásához szükséges mértékben, jogainak gyakorlása vagy kötelezettségeinek teljesítése miatt kerül sor. Az adatkezelésnek mindenkor meg kell

felelnie a célhoz kötöttség alapelvének. Az adatkezelés jogszerű, amennyiben az alábbiakban felsorolt célok közül legalább egy, vagy több együttesen indokolja az adatkezelést.

Jelen Szabályzat célja, hogy a Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola, mint adatkezelő által, kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Intézménnyel kapcsolatba kerülő **természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.**

Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Intézmény természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.

Az Adatkezelő a tudomására jutott személyes adatot csak a **Szabályzatban meghatározott célra és módon használhatja fel, a jelen Szabályzatban rögzített eljárásrendtől eltérő módon nem hozhatja harmadik személyek tudomására, köteles az adathozzáférés- és felhasználás minden formáját megtagadni.**

A Szabályzat célja, hogy az abban rögzítetteknek megfelelő gyakorlat alkalmazásával és az adatkezelés alapelveinek betartásával az Adatkezelő biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát. Mindezt az Adatkezelő az érintettek jogainak figyelembe vételével valósítja meg.

A jelen adatkezelési szabályzatról az Adatkezelővel kapcsolatba lépő valamennyi Érintett tájékoztatást kap.

Jelen Szabályzat kiterjed:

- az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre, (**pedagógusok, egyéb alkalmazottak)**
- az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre, (**tanulókra, szüleikre)**
- az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. **pályázók, egyéb szervezetek, egyesületek, hivatalok…)**

DEFINÍCIÓK, FOGALMAK

Érintett:
Bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy, illetve kiskorú esetén a törvényes képviselője;

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

Személyes Adat
Az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat
A faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviseleti szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Közérdekű adat
Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől. Így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;

Közérdekből nyilvános adat
A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli; közérdekű adat nyilvánosságra hozatala: közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat közzététele;

Nyilvánosságra Hozatal
Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adatállomány
Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége;

Adatközlő
Az a közfeladatot ellátó szerv, amely - ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot - az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatait honlapon közzéteszi;

Adatmegjelölés
Az adat azonosító jelzéssel ellátása annak megkülönböztetése céljából;

Adatrögzítés
A nyilvántartásban szereplő adatok számítástechnikai adathordozóra felvitele, az adatok érdemi mérlegelése nélkül;

Adatfeldolgozás

Az adatkezelési műveletekhez kapcsolódó technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől, feltéve hogy a technikai feladatot az adaton végzik;

Adatfeldolgozó
Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely az adatkezelővel kötött szerződése alapján - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján történő szerződéskötést is - adatok feldolgozását végzi;

Adatkezelő
Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja;

Adatkezelés
Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése;

Adattovábbítás
Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Üzemeltetés
Az adathordozó eszközök, programok működtetése;

Adathordozók
Papíralapú, mágneses alapú, távadat-átviteli adattároló, továbbító eszközök;

Adattovábbítás
Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

Adattörlés
Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges;

Adatmegsemmisítés
Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése;

Adatzárolás
Az adat azonosító jelzéssel ellátása további kezelésének végleges vagy meghatározott időre történő korlátozása céljából;

Adatszolgáltatás

Egy személyre, vagy személyek meghatározott körére vonatkozóan a nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személy részére adathordozón történő információ nyújtása (teljesítője a személyügyi feladatot ellátó személy);

Adatvédelem
A nyilvántartott adatok illetéktelen személyekhez való hozzájutásának megakadályozása

Hozzájárulás
Az érintett akaratának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adat - teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez;

Betekintés
Egyszerre egy személy nyilvántartott adatainak részleges vagy teljes körű megnézése, az adathordozón, a személyügyi feladatot ellátó személy hivatali helyiségében;

Tiltakozás
Az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatának kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adat törlését kéri;

Harmadik Személy
Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki, vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval;

Adatkezelési 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.

ADATKEZELÉSSEL FOGLALKOZÓ ALKALMAZOTTAK

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért **az intézmény igazgatója** egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízza meg az alábbi módon:

- az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár.
- jelentkezési lapok, határozatok, nyilatkozatok összegyűjtése:
  - pedagógusok
  - összekötők
- a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
  - igazgatóhelyettes,
  - iskolatitkár
- a tanulók adatait továbbíthatják:
  - igazgató,

- igazgatóhelyettes,
- szaktanár
- iskolatitkár

AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL KEZELT ADATOK

Az Intézménnyel köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló természetes személyekre vonatkozóan, (pedagógusok, egyéb alkalmazottak) a foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a 2023. évi LII. törvény 4. mellékletben foglaltaknak megfelelő alkalmazásával kezeli.

A foglalkoztatotti alapnyilvántartás az alábbi adatokra terjed ki:

A köznevelésben foglalkoztatott
I.
1. családi és utóneve, születési családi és utóneve, neme,
2. születési helye, ideje,
3. anyja születési családi és utóneve,
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
5. családi állapota,
6. adóazonosító jele,
7. társadalombiztosítási azonosító jele,
8. fizetési számlaszáma,
9. e-mail-címe,
10. ügyfélkapu elérhetősége,
II.
1. legmagasabb iskolai végzettsége, több végzettség esetén valamennyi,
2. szakképzettségei, szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai,
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései, valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai,
4. tudományos fokozata,
5. idegennyelv-ismerete,
6. pedagógus-továbbképzésre vonatkozó adatai,
7. jogosítvánnyal rendelkezése, ha a munkakör ellátásához szükséges,
III.
1. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya kezdete, a beszámításnál figyelmen kívül hagyandó távollét jogcíme, időtartama,
2. a korábbi munkahelyek és a munkaviszony jellegű jogviszony típusának, kezdő és befejező időpontjának megnevezése,
3. szakmai gyakorlati idők a betöltött munkakör vagy óraadói megbízás megjelölésével,
4. a köznevelési foglalkoztatotti jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok,
5. jogviszonya határozott idejének lejárta vagy határozatlan időtartama,
IV.
1. állampolgársága,
2. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte,
3. munkaköre, FEOR-száma,

4. a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, következő minősítésének esedékessége,
5. vezetői megbízása,
6. próbaidő adatai,
7. teljesítményértékelés időpontja, eredménye,
8. törvényi keretek között az illetmény-meghatározásról szóló munkáltatói döntés,
9. jutalom, kitüntetés, céljuttatás, egyéb juttatások időpontja, összege, a korábbi szabályozás alapján kifizetett jubileumi jutalom jogcíme,
10. teljes-, rész- vagy csökkentett munkaidejének mértéke,
11. szabadság mértéke, igénybevétele,
12. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok,
13. kártérítési felelősségre vonatkozó adatok,
14. összeférhetetlenséggel, további jogviszonnyal kapcsolatos adatok,
15. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó adatok,
16. pályázata, önéletrajza,
17. érdekképviseleti tagdíj átutalására adott megbízás teljesítéséhez szükséges adatok,
18. oktatási azonosító száma,
19. pedagógusigazolványának száma,
20. fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok,

V.

1. eltartott gyermekei családi és utóneve, születési helye, ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, adóazonosító jele, társadalombiztosítási azonosító jele,
2. egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete,
3. családtámogatási kedvezményei,
4. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok, a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe, az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja,

VI.

1. munkáltatójának neve, székhelye, statisztikai számjele,
2. feladatellátási helye,

VII.

1. köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnése, megszüntetése időpontja, jogcíme, a megszűnéssel, megszüntetéssel összefüggésben járó juttatások, felmentési, lemondási, felmondási idő, végkielégítés adatai,
2. áthelyezés esetén a fogadó munkáltató adatai,
3. a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai.

A köznevelési intézmény köteles a tanulmányi rendszerben a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat a tanulmányi rendszeren keresztül szolgáltatni.

A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván a tanulmányi rendszerében:

Az Intézménnyel jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre, (tanulókra, szüleikre) vonatkozó személyes adatok kezelése Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján:

- a gyermek, tanuló neve,
- születési helye és ideje,
- anya születési, családi és utó neve,
- neme, állampolgársága,
- lakóhelyének, tartózkodási helyének címe,
- személyazonosításra szolgáló okmány megnevezése és száma,
- telefonszáma, e-mail címe,
- társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- a gyermek, tanuló szülőjének, értesítendő hozzátartozójának, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult személynek neve, születési helye és ideje, anyja születési családi és utóneve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma, e-mail címe.
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
  - felvételivel, jelentkezéssel kapcsolatos adatok
  - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul
  - a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
  - a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
  - kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok
  - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
  - a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,
  - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
  - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
  - évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,

Nkt. 41. § (4) bekezdése alapján:

Ha a szülő, értesítendő hozzátartozó vagy a (2) bekezdés „b” pontjában meghatározott családi pótlékra jogosult személy a nevét, szül.helyét és idejét, anyja születési családi és utónevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, tel.számát, e-mail címét nem adja meg a köznevelési intézménynek, akkor a köznevelési intézmény ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól is beszerezheti.

Nkt. 41. § (9) bekezdése alapján:

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személyek, és a kedvezményre való jogosultsága.

Az Intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az Intézménnyel egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. pályázók, egyéb szervezetek, egyesületek, hivatalok…) vonatkozó adatok kezelése:

- Ezekre az esetekre sem az Nkt. sem a Kjt. nem rendelkezik idevonatkozó jogszabállyal. Az ilyen fajta adatkezelést úgy tudjuk szabályossá tenni, ha az érintetteket megfelelően tájékoztatjuk adatkezelési szándékunkról, és kérjük hozzájárulásukat.

Az intézmény csak a működéséhez szükséges, törvényben előírt adatokat kezeli manuális formában (jelentkezési lap, határozatok, beírási napló, bizonyítvány, vizsgajegyzőkönyvek), elektronikus formában Kréta tanulmányi rendszerben csoport napló, törzslap, KIR nyilvántartó rendszer. Az intézmény a kezelt személyes adatállományt precízen, pontosan vezeti.

SZEMÉLYES ADATOK KÜLÖNLEGES KATEGÓRIÁJA

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozóra, tanulói jogviszonyban álló tanulóra vonatkozó **különleges adatok, valamint egyéb személyes adatok, - melyekre törvényi felhatalmazással nem rendelkezünk, - kezelésére vonatkozó szabályok:**

Intézményünk célhoz kötötten kezelheti, amennyiben az érintettektől hozzájárulással rendelkezik, a következőket:

- A tanulók speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatokat (kirándulások, versenyek, fesztiválok, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében)
- a tanulók, dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatokat

továbbá:

- a tanulók, szülők, dolgozók e-mail címeit (a hatékony kapcsolattartás érdekében)
- a munkatervben meghatározott iskolai rendezvényeken (versenyeken, fesztiválokon), telephelyi programokon tanulókról, szülőkről, családtagokról, dolgozókról készült fényképeket, videókat, az iskolai honlapon, közösségi oldalakon (facebook, instagram, stb) történő felhasználás érdekében.

Ezen adatok kezeléséhez az intézménynek kötelessége:

- körültekintően, érthetően tájékoztatni az érintetteket:
  - dolgozók (munkába álláskor az adatvédelmi szabályzat megismertetése)
  - nagykorú tanulók, szülők szóbeli, írásbeli tájékoztatása (év eleji szülő értekezleteken vagy jelentkezési laphoz csatolva)
- beszerezni a dolgozó, nagykorú tanuló, kiskorú tanuló esetében a szülő vagy törvényes képviselője beleegyező nyilatkozatát**.**

A rendezvényeken, iskolai programokon való megjelenéssel, részvétellel, mindenki hozzájárul, hogy róla fotó-, videó- és hanganyag készül, melyet az iskola megjelentethet a honlapján, közösségi oldalain és a médiában.

Az érintetteknek jogukban áll bármikor írásban kérni ezen adatok törlését.

AZ ADATOK ŐRZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- Nkt. 41.§ (10) bekezdése szerint: A köznevelési intézmény a nyilvántartott gyermek, tanuló, szülő, értesítendő hozzátartozó adatait a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig, az alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.
- 20/2012 EMMI rendelet 1 sz. melléklet
- *Egyedi irattári terv készítése 4. számú melléklet*
- Fotók, videók őrzése, felhasználása visszavonásig érvényes (kivéve írásos szülői-, dolgozói kérelem). Az ilyen adatokat az adatkezelési cél teljesüléséig kezeli az adatkezelő. Az adatkezelés szükségességét az adatkezelő 3 évente dokumentáltan ellenőrzi és az erről szóló dokumentációt 10 évig megőrzi.
- Önkéntes adatszolgáltatásra (különleges adatok) vonatkozó szülői engedélyeket az elévülési idő végéig nyilván kell tartani. Nkt. 43.§(2) bekezdés .

AZ IRATKEZELÉS RENDJE

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat iktatni kell,(20/2012 (VIII.31) EMMI rendelt, 84§ 3. 5. 7. bekezdés), *melyhez soros(folyószámos iktatókönyvet használunk. Az iktatókönyvben az iktatási év lezárása után a következő iktatási év anyaga minden esetben egyes iktatószámmal kell kezdődjön.*
Az iktatószám áll egy betűjelből/sorszám/évszám.
Az iktatást végző személy kilétét az igazgató határozza meg.

Dokumentáció kezelésére az alábbi szabályok vonatkoznak:

- A napi posta bontását az igazgató végzi.
- A kapott leveleket az iskolatitkáron keresztül továbbítja a címzettnek.
- A levél tartalmától függően a címzett továbbítja az információkat az érintetteknek.
- *Az elektronikus úton érkezett leveleket az iskolatitkár nyomtatott formában továbbítja az igazgató felé, aki továbbítja az érintettek felé, és dönt az iktatásról.*

Dokumentumok:
- Levelek
- Tájékoztatók
- Segédanyagok, útmutatók

A munka során keletkezett dokumentumok:

- Tanügyi dokumentumok: napló, törzslap, bizonyítvány, beírási napló, *belső szabályzatok (SzMSz, házirend, PP, Továbbképzési program, Munkaterv, Tantárgyfelosztás, Éves beszámoló stb.)*
- Jegyzőkönyvek: balesetvédelmi, különbözeti, év végi vizsga, alapvizsga, értekezletek, stb.
- Határozatok: felvételi, megszüntető, tanszakváltás
- Elektronikusan érkezett dokumentumok

A munkáltató által elektronikusan előállított munkaügyi dokumentumok kezelése:

A kinevezési okmányt és annak módosítását, a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozatot, az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítást és a fizetési felszólítást a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikusan legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni. (Púétv. 20.§(5) bekezdése.

Az (5) bekezdés szerinti munkáltatói intézkedést tartalmazó elektronikus dokumentum kézbesítésére a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) III. Fejezetét a (8) bekezdésben foglalt eltéréssel kell alkalmazni azzal, hogy felhasználó alatt a köznevelésben foglalkoztatottat, a digitális szolgáltatást biztosító szervezet alatt a munkáltatót kell érteni.

A Free Dance Alapfokú Művészeti iskola kizárólag munkaügyi dokumentumok és kiegészítések küldésére és fogadására az IdomSoft Zrt. szoftvereit alkalmazza.

A Kréta tanulmányi rendszerben a „Poszeidon” modul alkalmas a hivatali tárhelyre érkezett dokumentumok kezelésére.

Az iratokba való betekintésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár
- a nevelőtestület tagjai az őket érintő dokumentumok esetében.

A fent említett dokumentumokat érkezési, ill. keletkezési sorrendben, lefűzve, zárt helyiségben (irattárban) tároljuk. Az elektronikus dokumentáció és adatok intézmény szerverén minden nap mentésre kerülnek. *Az elektronikusan érkezett vagy küldött dokumentumok nyomtatott formában kerülnek iktatásra.*

Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett irat selejtezést annak tervezett időpontját legalább 30 nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Nkt. 41.§ (5) bekezdés: Nkt. 41.§ (2) bekezdésben foglalt adatok- az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával- továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek,

ügyészségnek, a köznevelléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

Az **Nkt. 41.§ (8) bekezdése** a gyermek, tanuló adatai közül a továbbítható adatok és címzettek körét határozza meg.

A gyermek, a tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségére, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai, továbbá a gyermek, tanuló speciális köznevelési ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi, iskolaorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat, a nevelési-oktatási intézmények és az egészségügyi szakellátó között,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbítható.

Nkt. 43.§ (3) bekezdés: Az intézmény által kezelt személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.
Nkt. 42. § (1) bekezdése: A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

(2) A gyermek és a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, illetve azokat a tanulmányi rendszeren keresztül a lehető legrövidebb időn belül hozzáférhetővé kell tenni, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

(3) A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény igazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Nkt. 80§. (7) bekezdése: A személyazonosításra alkalmas módon tárolt adat kizárólag a tanulmányi rendszerben tárolható, és csak az iskolán belül használható fel, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérése, a fejlődéséhez szükséges pedagógiai intézkedések kidolgozása és megvalósítása céljából. A személyazonosításra alkalmas módon tárolt, a tanuló fejlődésének figyelemmel kísérésére vonatkozó adatok a tanulmányi rendszerből a szülő egyetértésével

átadhatók a pedagógiai szakszolgálat részére a tanuló fejlődésének megállapításával kapcsolatos eljárásban történő felhasználás céljára.

Az adatok továbbítására jogosult személyek: (Nkt. 43.§ (1) bekezdés)

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szaktanár (a Nkt. 41.§ (8) bekezdés c) pontja bizonyos eseteiben
- iskolatitkár

AZ ÉRINTETTEK JOGAI

Hozzáférési jog (GDPR 15. cikk): ennek alapján mindenkinek joga van arra, hogy bármikor tájékoztatást kérjen tőlünk, milyen személyes adatokat tartunk nyilván és milyen feltételek mellett. A tájékoztatást tömör, átlátható, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően megfogalmazva adjuk. Az információkat írásban vagy más módon – ideértve adott esetben az elektronikus utat is – adjuk. A tájékoztatást legfeljebb 25 napon belül adjuk meg. A tájékoztatás díjmentes, de amennyiben a kérelem egyértelműen megalapozatlan, vagy – különösen ismétlődő jellege miatt – túlzó, akkor figyelemmel a kért információ vagy tájékoztatás nyújtásával vagy a kért intézkedés meghozatalával járó adminisztratív költségekre annak megadását ésszerű összegű díj megfizetéséhez köthetjük, vagy megtagadhatjuk a kérelem alapján történő intézkedést.

Helyesbítéshez való jog (GDPR 16. cikk): ennek alapján mindenkinek joga van kérni, hogy a róla nyilvántartott helytelen vagy pontatlan személyes adatot helyesbítsük vagy pontosítsuk. Emellett fenntartjuk magunknak a jogot arra, hogy ha tudomásunkra jut, hogy ha valamelyik nyilvántartott adat helytelen vagy pontatlan, akkor magunk is helyesbítsük vagy pontosítsuk.

Törléshez való jog (GDPR 17. cikk): Amennyiben a személyes adatok kezelésének célja már nem áll fenn, vagy bármely más okból nem szeretné, hogy adatait tovább kezeljük, esetlegesen amennyiben adatait jogellenesen szereztük meg, kérelmezni lehet az adatok törlését, amit a Bíborka, AMI ésszerű időn belül, felesleges késlekedés nélkül megtesz, amennyiben az adatkezelésre más okból (pl. jogszabályi előírás miatt) nem vagyunk kötelesek. Felhívjuk a figyelmét, hogy amennyiben adatai törlését kéri, bizonyos általunk nyújtott szolgáltatásokat nem fogunk tudni a továbbiakban nyújtani.

ADATVÁLTOZÁS BEJELENTÉSE

Az Érintett a saját rendelkezési körébe tartozó, az Adatkezelő által kezelt adatok megváltozását 15 napon belül jogosult és egyben köteles bejelenteni. Ennek elmulasztásából eredő következményekért az Érintettet terheli minden felelősség.

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

ADATVÉDELMI INCIDENS, ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ

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. (GDPR 4. cikk)

Adatvédelmi incidens bejelentése: A GDPR 33 cikkének (1) bekezdése szerint az adatkezelő legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenti a GDPR 55. cikk alapján illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságára nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késdelem igazolására szolgáló indokokat is.
Ha intézményünk adatkezelési gyakorlatával kapcsolatba bárkinek kifogása, aggálya merül föl, vagy csupán tájékozódni szeretne, akkor az adatvédelmi tisztviselőhöz kell fordulnia problémájával.
Az adatvédelmi tisztviselő feladata az intézményi adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése.
Adatvédelmi tisztviselő: Ködöböcz Sándor
Elérhetősége címe: Nyíregyháza, Család u. 69.

e-mail: adatvédelem.freedanceiskola@gmail.com

JOGORVOSLATRÓL TÁJÉKOZTATÁS

Ha az Adatkezelő nem tesz intézkedéseket az Érintett kérelme nyomán, késedelem nélkül, de legkésőbb a kérelem beérkezésétől számított egy hónapon belül tájékoztatja az érintettet az intézkedés elmaradásának okairól, valamint arról, hogy az érintett panaszt nyújthat be valamely felügyeleti hatóságnál, és élhet bírósági jogorvoslati jogával.

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál (továbbiakban: Hatóság) bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet arra hivatkozással, hogy személyes adatok kezelésével, illetve a közérdekű adatok vagy a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok gyakorlásával kapcsolatban jogsérelem következett be, vagy annak közvetlen veszélye fennáll.

A Hatóság vizsgálata a bejelentés esetén az igény elutasításának közlésétől, a határidő eredménytelen elteltétől, illetve a költségtérítés megfizetésére vonatkozó határidő lejártától számított egy éven belül kezdeményezhető.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetősége:
Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.
Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.
Honlap: http://www.naih.hu
Telefon: 06-1/391-1400
Telefax: 06-1/391-1410
E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

FREE DANCE Alapfokú Művészeti Iskola Csengersima, Kodály köz 2.

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosítás a munkaügyi dokumentumok és kiegészítéseik elektronikus úton való kezelése a Púétv. 20.§(5) bekezdése és a 2023. évi CIII. törvény III. fejezete alpján történt.

A módosított Adatkezelési szabályzat az intézmény honlapján megtalálható, valamint az intézménynél nyomtatott formában iktatásra került.

A Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola Adatkezelési szabályzatának módosításával kapcsolatban a szülői szervezet véleményt nyilvánított és kifejezte egyetértését.

Csengersima, 2025. 02.28.

Tóth Brigitta
Szülői Szervezet elnök

A Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola Adatkezelési szabályzatának módosításával kapcsolatban a Diákönkormányzat véleményt nyilvánított és kifejezte egyetértését.

Csengersima, 2025. 02.28.

Szalkayné Szénégető Krisztina
a Diákönkormányzat tanárvezetője

A Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola Adatkezelési szabályzatának módosításával kapcsolatban a nevelőtestület véleményt nyilvánított és kifejezte egyetértését.
Csengersima, 2025. 02.28.

FREE DANCE Alapfokú Művészeti Iskola Adószám: 18817[illegible] 4743 Csengersima, Kodály köz 2.

Andóné Kujbus Nóra
igazgató

A fenntartói jóváhagyás:

Az Adatkezelési Szabályzatot jóváhagyom.

Az Adatkezelési Szabályzat 2025. február 28. napjától annak módosításáig, illetve visszavonásáig hatályos.

Hodász, 2025. 02.28.

KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY 4331 Hodász, Széchenyi [illegible]

Andó Károly
Kuratórium elnöke

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

1.számú melléklet

TÁJÉKOZTATÓ A FREE DANCE ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA ADATKEZELÉSÉRŐL

Szülői hozzájárulás az adatok célhoz kötött kezeléséhez

Alulírott …….. …… *(szülő/törvényes képviselő – neve nyomatott betűvel)* tudomásul veszem , hogy …… nevű gyermekem (*név nyomatott betűvel)* tanulói jogviszonnyal összefüggő személyes adatainak (a jelentkezési lapon megadott adatok) kezelője, a **FREE DANCE Alapfokú Művészeti Iskola (OM:201048).**

Tájékoztatást kaptam arról:

- az intézmény a gyermek személyes adatait a mindenkor hatályos adatvédelmi törvény és rendelkezés, illetve a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint kezeli.

- a jogszabályok elrendelése alapján a nyilvántartott (kezelt) tanulói adatokról, az esetleges jogsértés esetén a jogorvoslati lehetőségekről, részletes információkat találnak adatkezelési szabályzatunkban, amely iskolánk honlapján érhető el (www.freedanceiskola.hu).

- az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását. Az adatkezeléshez történő hozzájárulását bármikor írásban visszavonhatja.

Kérem húzza alá a megfelelőt:

Hozzájárulok **Nem járulok hozzá**

- hogy minden iskolai tevékenységgel összefüggő eseményen, rendezvényen, pályázaton, projekten - akár külső helyszínen is - a gyermekemről fényképfelvétel, illetve hang és videofelvétel készüljön. Ezeket a felvételeket az intézmény a nyilvánosan elérhető internetes közösségi oldalaira (honlap, facebook, instagram, stb.) feltöltse, továbbá az intézmény népszerűsítésével kapcsolatos elektronikus, nyomtatott és egyéb tájékoztató anyagokban – promóciós célokra felhasználja.

Intézményünkben az adatvédelmi tisztviselő: Ködöböcz Sándor
Tel: 06-42 400-508
Elérhetősége: adatvédelem.freedanceiskola@gmail.com

Az adatkezelési szabályzatról és annak elérhetőségéről a tájékoztatást elolvastam, megértettem.

Kelt.:

_____

Törvényes képviselő/ Nagykorú tanuló aláírása

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

2. számú melléklet

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉHEZ

Alulírott _____, mint munkavállaló

(Lakcím: _____

Szül. hely, idő:_____, Szem. Ig. sz: _____)

önkéntesen HOZZÁJÁRULOK, hogy a személyes adataimat

Free Dance Alapfokú Művészeti Iskola, mint munkáltató és adatkezelő, (Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2., OM azonosító: 201048, Adószám: 18817801-1-15, Képviselő neve: Andóné Kujbus Nóra,) a törvényben meghatározott célokból kezelje.

Adatkezelés célja:

Az Adatkezelőnek a feladatai ellátásához / tevékenysége gyakorlásához szükséges mértékben, jogainak gyakorlása vagy kötelezettségeinek teljesítése miatt kerül sor. Az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezeli, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

Az Adatkezelő a tudomására jutott személyes adatot csak az Adatkezelési szabályzatában meghatározott célra és módon használja fel, a Szabályzatban rögzített eljárásrendtől eltérő módon nem hozhatja harmadik személyek tudomására, köteles az adathozzáférés- és felhasználás minden formáját megtagadni.

A Szabályzat célja, hogy az abban rögzítetteknek megfelelő gyakorlat alkalmazásával és az adatkezelés alapelveinek betartásával az Adatkezelő biztosítsa az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza a személyes adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát. Mindezt az Adatkezelő az érintettek jogainak figyelembe vételével valósítja meg.

Az adatkezeléssel érintettek köre:

Minden olyan természetes személy, aki egyértelmű, kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Intézmény személyes adatait a fentiekben megjelölt célból kezelje.

A személyes adatok címzettjeinek kategóriái (akik megismerhetik az adatokat):

Az Intézmény vezetője, intézményvezető helyettesek, iskolatitkárok.
A kezelt személyes adatokat az Intézmény Adatkezelési Szabályzata tartalmazza, amely az intézmény honlapján (www.freedanceiskola.hu) megtalálható.

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy személyes adatait a munkaviszonyból eredő adó-, járulék- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítése érdekében – a törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja.

Ezen adatfeldolgozást végző könyvelő iroda megnevezése és címe:

Szolex Kft. 4400 Nyíregyháza, Dózsa György út 47.

Ezen megbízott adatfeldolgozó személye a munkaviszony fennállása alatt változhat.

Az adatkezelés helye:
Az Intézmény tanügyi irodája (Cím: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69).

Az adatkezelés időtartama:

Nkt. 41.§ (10) bekezdése szerint: A köznevelési intézmény a nyilvántartott alkalmazottak, óraadók adatait – ha törvény eltérő határidőt nem állapít meg – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig őrzi és kezeli.

20/2012 EMMI rendelet 1 sz. melléklet.

Adatvédelmi tisztviselő: Ködöböcz Sándor
Elérhetősége címe: Nyíregyháza, Család u. 69.
e-mail: adatvédelem.freedanceiskola@gmail.com

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulását adja ahhoz, hogy a FREE DANCE AMI, mint munkáltató az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, a köznevelési foglalkoztatotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a 2023. évi LII. törvény 4. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelő alkalmazásával kezelje.

A nyilatkozattevő tudomásul veszi, hogy jogában áll kérelmezni az adatkezelőtől a személyes adataihoz való hozzáférést, személyes adatainak helyesbítését, törlését, kezelésének korlátozását, joga van az adathordozhatósághoz, hozzájárulása időbeli határ nélküli visszavonásához, illetőleg panasszal fordulni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz.
Az intézmény adatkezelési szabályzatát megismerte, érthető tájékoztatást kapott.

Kelt, 202___ év _____ hónap _____ nap.

_____
nyilatkozattevő

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

3.sz melléklet

Adatkezelési incidens nyilvántartó lap

Sorszám:	
Bejelentés ideje:	
Bejelentés módja:	
Bejelentő adatai:	
Adatkezelési incidens leírása: jellege, az incidenssel érintett személyek kategóriái és hozzávetőleges száma	
A kivizsgálás során beszerzett információk rövid leírása:	
Az incidensből eredő, valószínűsíthető következmények:	
Az incidens orvoslására szolgáló intézkedések leírása	
Adatkezelési incidens lezárásának határideje:	
Adatkezelési incidens megválaszolásának ideje, módja:	
A késedelem igazolására szolgáló indokok (ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül): Adatvédelmi tisztviselő személye: a kivizsgálásért felelős személy	

Székhely: 4743 Csengersima, Kodály köz 2.
Postacím, Tanügyi iroda: 4400 Nyíregyháza, Család u. 69.
OM: 201048
Tel. szám: 42/400508
Fax szám: 42/500023
E-mail cím: freedanceiskola@gmail.com

4.számú melléklet
Egyedi irattári terv

a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet alapján készült

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
	I. VEZETÉSI, IGAZGATÁSI ÉS SZEMÉLYI ÜGYEK	
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	NS
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
12.	Egyéb	
	II. Nevelési-oktatási ügyek	
13.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
14.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	NS
15.	Felvétel, átvétel, jelentkezésilapok	20
16.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
17.	Naplók	5

18.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
19.	Pedagógiai szakszolgálat	5
20.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
21.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
22.	Gyakorlati képzés szervezése	5
23.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
24.	Tantárgyfelosztás	5
25.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
26.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
27.	Alapvizsga, záróvizsga dolgozatai	1
28.	Egyéb: Balesetvédelmi jegyzőkönyv (tanulói) Szakmai munkához kapcsolódó jegyzőkönyvek Szülői értekezlet jegyzőkönyvek Alapítványi kérelem és határozat	5
	III. Gazdasági ügyek	
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5