

Színes Iskola
Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
Adatvédelemi szabályzata

Hatályos: 2024. szeptember 1.

A Színes Iskola Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (székhelye: 2890 Tata, Fényes fasor 1.; adószáma: 18609491-1-11, képvis.: Elekes Mihály igazgató [továbbiakban: vezető tisztségviselő]); figyelemmel a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) szóló európai parlamenti és tanácsi (EU) 2016/679 (2016. április 27.) rendeletben foglaltakra (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló, többször módosított 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info. tv.) rendelkezéseire, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) rendelkezéseire, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény rendelkezéseire a következő Adatvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: **Szabályzat**) alkotja, melynek célja, hogy meghatározza a Színes Iskola Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: **Iskola**) által vezetett nyilvántartások kezelésének és az Iskola adatkezelésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését és megakadályozza az adatokhoz való jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását, nyilvánosságra hozatalát. A szabályzat célja továbbá, hogy az Iskolánál biztosítsa az Info. törvény előírásai alapján a közérdekű adatok nyilvánosságát.

I. Fejezet – Bevezető rendelkezések

I./1. Szabályzat hatálya

I./1.1 A jelen Szabályzat szervezeti hatálya kiterjed az Iskola valamennyi szervezeti egységére, ahol személyes, különleges vagy közérdekű adatokat kezelnek.

I./1.2 A jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Iskola igazgatójára, vezetőire, valamennyi köznevelési foglalkoztatottra, az Iskolával munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban vagy tanulói jogviszonyban álló személyekre és minden olyan személyre, akire vonatkozóan az Iskola a személyes adatot kezel.

I./1.3 A jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Iskola szervezeti egységeinél nyilvántartott, illetve általa kezelt valamennyi személyes-, különleges- és közérdekű adatra, a velük végzett adatkezelési műveletek teljes körére, az adatok keletkezésének, felhasználásának, feldolgozásának helyétől és formájától függetlenül.

I./1.4 A jelen Szabályzat határozatlan időre szól.

I./1.5 Adatkezelési szabályzatunkat tanulói jogviszony létesítése esetén a tanuló – a kiskorú tanuló szülője – köteles tudomásul venni, a beiratkozáskor az intézmény adatkezelési tevékenységéről a tanulót és a szülőt írásban tájékoztatni kell. A tanulói adatkezelés időtartama a középiskolába való jelentkezéstől kezdődően legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31-ig terjed. Kivételt képez ez alól a nem selejtezhető törzskönyv, a beírási napló, amelyekre vonatkozóan az irattári őrzési idő az irányadó. Az irattári őrzési idő leteltével az adatkezelést meg kell szüntetni.

I./1.6 Adatkezelési szabályzatunkat a jogviszonyt létesítő, a jogviszonyban álló köznevelési foglalkoztatott köteles tudomásul venni, erről a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény 42. § (1) szerint készült írásos tájékoztatóban tájékoztatni kell. A jogviszonyban állók adatainak kezelése

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

I./2. Fogalom meghatározás

I./2.1 Szabályzatban használt fogalmak tartalma megegyezik a GDPR 4. cikkében, valamint az Info. törvény 3. § -ban használt fogalmak tartalmával.

II. Fejezet - Személyes adatok kezelésének általános szabályai

II./1. Személyes adat kezelése

II./1.1 A személyes adatok:

- a) kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni („jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság”);
- b) gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon („célhoz kötöttség”);
- c) az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek, és a szükségesre kell korlátozódniuk („adattakarékosság”);
- d) pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság”);
- e) tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; („korlátozott tárolhatóság”);
- f) kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg”);
- g) az Iskola felelős a fenti elveknek való megfelelésért, a megfelelés igazolásáért („elszámoltathatóság”).

II./1.2 Személyes adat az Iskolánál akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy törvény, illetve törvényi felhatalmazás alapján, vagy a GDPR 6. cikk (1) bekezdés e) pontja szerint ha az adatkezelés az Iskola vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé.

II./1.3 Személyes adat akkor is kezelhető, ha az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. Emellett személyes adat kezelhető, ha az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, vagy az adatkezelés közérdekű vagy az Iskolára, mint adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges.

II./1.4 Az érintettel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés hozzájáruláson alapul vagy kötelező, vagy az adatkezelő jogos érdekén alapul. Az érintettet - egyértelműen, közérthetően és részletesen - tájékoztatni kell az adatai kezelésével kapcsolatos minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, arról, ha az érintett személyes adatait az adatkezelő az érintett hozzájárulásával és az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítése vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítése céljából kezeli, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat. A tájékoztatásnak ki kell terjednie az érintett adatkezeléssel kapcsolatos jogaira és jogorvoslati lehetőségeire is. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt. *Egészségügyi adatot kezelni az érintett, illetve törvényes vagy meghatalmazott képviselője – megfelelő tájékoztatáson alapuló önkéntes, egyértelműen kifejezett akaratot tartalmazó, és a szabályszerű nyilatkozat megtételét hitelt érdemlően bizonyító módon tett – hozzájárulásával lehet.*

II./1.5 Az Iskola szervezeti egységeinél adatkezelést végző alkalmazottak, más személyek és az Iskola megbízása alapján adatkezelést végző szervezetek alkalmazottjai kötelesek az adatkezelés jogszabályokban és e szabályzatban meghatározott rendjének betartására. Az adatkezelők, illetve az iskola tanárai, munkavállalói felelősek a tudomásukra jutott adatok védelméért. A tanulók, a munkavállalók és más érintettek 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.

II./1.6 Az érettségi vizsga „*korlátozott terjesztésű*”-nek minősített feladatlapjait a minősítés érvényességi ideje alatt a szolgálati titokra vonatkozó rendelkezések szerint kell kezelni. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos tanulói adatok (a dolgozatok pontszáma, eredménye, a szóbeli feleletekre vonatkozó adatok) szintén szolgálati titkot képeznek. Hasonlóképpen szolgálati titoknak minősülnek a szóbeli és írásbeli érettségi tételekre és feladatlapokra vonatkozóan a vezetők vagy munkavállalók birtokába jutott információk, továbbá az érettségizők szereplésével és eredményeivel kapcsolatos bármely adat. A szolgálati titok védelmének kötelezettsége az érettségi vizsga minden adatára vonatkozóan érvényes.

II./1.7 Az Iskola az Nkt. rendelkezései alapján köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (a továbbiakban: KIR rendszer) bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókról összesített adatokat szolgáltatni.

II./1.8 Az Iskolában nyilván kell tartani A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § szerinti adatokat. Az Iskola kötelezően nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.

II./1.9 A személyes adatok kezelésére vonatkozó, jelen fejezetben írt szabályokat az egyes érintetti körök vonatkozásában a további fejezetekben rögzített részletszabályok szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.

II./2. Az adatkezeléssel kapcsolatos technikai és szervezési intézkedések

II./2.1 A személyes adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

II./2.2 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.

II./2.3 Az Iskolában a kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- a) papír alapú/nyomtatott irat,
- b) elektronikus adat,
- c) elektronikusan létrehozott, de papír alapon archivált adat.

II./2.4 Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét, naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

II./2.5 Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása:

Az Iskola a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az Iskola, mint adatkezelő neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai;
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- e) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- f) ha lehetséges, az adatkezelés biztonságával kapcsolatos technikai és szervezési intézkedések általános leírása.

II./2.6 Az adatkezelési nyilvántartás vezetéséért az igazgató a felelős.

II./2.7 A személyes adatokat tartalmazó papíralapú iratokat az Iskola egyéb irataitól elkülönítetten kell tárolni.

II./2.8 Az Iskola köteles gondoskodni az személyes adatok fizikai biztonságáról, az adatkezeléshez használt számítógépek jogosultságkezeléséről.

II./3. Az adatkezeléssel foglalkozó személyek körének és feladatainak meghatározása

II./3.1 Az Iskola adatkezelési tevékenységéért az igazgató felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében a gazdasági vezetőt, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat hatalmazza meg.

II./3.2 A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az igazgató személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

II./3.2.1 Az igazgató személyes feladatai:

- g) a III-VII. fejezetekben meghatározott adatkezelések rendszeres ellenőrzése,
- h) a III-VII. fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- i) az adatkezeléssel kapcsolatos tájékoztatás, problémakezelés,
- j) a jelen szabályzatban rögzített vagy jogszabályban meghatározott egyéb feladatok.

II./3.2.2 A gazdasági vezető feladatai:

- a) a munkaviszonyra, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- b) az óraadó tanárok és a munkavállalók adatainak kezelése,
- c) az óraadó tanárok és a munkavállalók személyi anyagának kezelése,
- d) a tanulók adatainak kezelése,
- e) a tanulók adatainak továbbítása,
- f) a munkavállalók és az óraadó tanárok személyes adatok továbbítása a jelen szabályzatban meghatározott esetekben,
- g) az óraadó tanárok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása a jelen szabályzat szerint,
- h) az óraadó tanárok és a munkavállalók bankszámlája számának nyilvántartása,
- i) a jelen szabályzatban rögzített vagy jogszabályban meghatározott egyéb feladatok.

II./3.2.3 Az osztályfőnökök feladatai:

- a) az V. Fejezetben rögzített adatok kezelése
- b) a jelen szabályzatban rögzített vagy jogszabályban meghatározott egyéb feladatok.

III. Fejezet – A munkavállalók személyes adatai

III./1. A munkavállalók személyes adatainak személyügyi, bér- és munkaügyi nyilvántartásban történő kezelésére vonatkozó szabályok

III./1.1 Az Iskola a munkavállalók személyes adatait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben (a továbbiakban: Mt.) rögzített kötelezettségei teljesítése érdekében, az Mt. 10. §-ában meghatározott ellenőrzési jogkörében kezeli, az ott foglalt korlátokkal a személyügyi nyilvántartásban, valamint a bér- és munkaügyi nyilvántartásban (a továbbiakban együtt: munkaügyi nyilvántartás), továbbá végzi a munkavállaló személyi iratainak és adatainak kezelését (a továbbiakban együtt: munkaügyi adatkezelés).

III./1.2 A munkavállalók személyes adatainak nyilvántartását az igazgató, a gazdasági vezető és a könyvelés végzi.

A munkaviszonnyal összefüggő személyes adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- a) a munkáltatói jogokat gyakorló vezető tisztségviselő,
- b) a gazdasági vezető,
- c) a könyvelés,
- d) a munkavállaló, a saját adatai közlése tekintetében.

A munkaviszonnyal összefüggésben nyilvántartott személyes adatokkal kapcsolatban minden, az adatot megismerő személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az illetéktelen harmadik személy birtokába ne kerüljön.

III./1.3 A személyügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért az igazgató és a gazdasági vezető a felelős.

III./1.4 A bér- és munkaügyi nyilvántartás jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a személyes adatokból történő adatszolgáltatásért az igazgató, a gazdasági vezető és a

könyvelés a felelős. A bér- és munkaügyi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a külön szerződés alapján munkaügyi szolgáltatást nyújtó cég kijelölt munkatársa(i) láthatja(k) el.

III./1.5 A munkavállalók személyes adatainak személyügyi, bér- és munkaügyi nyilvántartásban történő kezelése esetében az adatkezelés célja a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszüntetése, jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés c) pontja, az Mt. 10. §-a, valamint más munkaviszonyra vonatkozó jogszabály. A munkavállalók személyi nyilvántartásban nyilvántartott adatai a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos tények megállapítására, bérszámfejtésre, társadalombiztosítási ügyintézésre és statisztikai adatszolgáltatásra használhatók fel.

III./1.6 A kezelt adatok köre (a munkavállalók személyes adatai):

- a) munkavállaló neve;
- b) munkavállaló születési neve;
- c) születési helye;
- d) születési ideje;
- e) anyja születési neve;
- f) lakóhely;
- g) tartózkodási hely (amennyiben eltérő a lakóhelytől);
- h) adóazonosító jele;
- i) társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám);
- j) nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas munkavállaló esetén);
- k) személyi igazolvány száma;
- l) lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
- m) folyószámla száma;
- n) bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány (erkölcsi bizonyítvány) adatai;
- o) végzettséget igazoló okmány(ok) adatai;
- p) a munkavállaló önéletrajza,
- q) munkaszerződése, munkaköri leírása,
- r) munkabér számfejtéséhez szükséges iratok (pl. más jogviszonyokkal összefüggő irat, tartozás, letiltás, tartásra kötelező jogerős határozat, végzés).

III./1.7 A személyi iratok körébe az alábbiak tartoznak:

- a) „Személyi anyag”:
 - aa) az Mt. 10. § (1) bekezdése alapján kért és keletkezett iratok,
 - ab) a személyi adatlap,
 - ac) a munkavállaló önéletrajza,
 - ad) a munkavállaló felvételére vonatkozó javaslat,
 - ae) a munkaszerződés és annak módosítása(i), a módosításra irányuló engedély,
 - af) a vezetői megbízás és annak visszavonása,
 - ag) a munkaviszonyt megszüntető irat,
- b) a munkavállaló munkaviszonyával összefüggő egyéb iratok,
- c) a munkavállalónak a munkaviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok,
- d) a munkavállaló kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

III./1.8 A munkaviszony létesítésekor az igazgató a gazdasági vezető közreműködésével gondoskodik a munkavállaló személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

III./1.9 A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben, zárt szekrényben kell őrizni.

III./1.10 Az Iskola a munkavállaló írásbeli kérelmére olyan adatokat is kezelhet, amelyek átadására törvény a munkavállalót nem kötelezi, azonban ezen adatok csak a munkavállaló által megjelölt célra használhatók fel. Az adatkezelés jogalapja a GDPR 6. cikk (1) bekezdés a) pontja, azaz a munkavállaló hozzájárulása. Ezeket az adatokat elkülönítetten kell kezelni és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a munkavállaló kérésére haladéktalanul törölni kell. A munkavállaló írásbeli kérelmére kezelt adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

III./1.11 Az adattárolás határideje az adott területre vonatkozó hatályos jogszabály által meghatározott határidő.

III./1.12 A munkabér számfejtéséhez szükséges adatokat az Iskola adatfeldolgozás céljából átadja a könyvelési feladatokat ellátó, az Iskolával szerződéses jogviszonyban álló szolgáltató részére, aki, mint adatkezelő szerződésben vállal kötelezettséget az adatok jogszerű és biztonságos kezeléséért.

III./1.13 A munkavállaló köteles az alábbi adataiban bekövetkezett változást 8 napon belül írásban bejelenteni a gazdasági vezetőnek:

- a) név,
- b) családi állapot,
- c) eltartott gyermek,
- d) lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- e) iskolai végzettség,
- f) szakképzettség, szakképesítés,
- g) fizetési számlaszáma.

III./1.14 A bejelentett adatváltozást az Iskola a bejelentéstől számított 3 munkanapon belül rögzíti a nyilvántartásaiban. A nyilvántartásban csak olyan adat és megállapítás rögzíthető, amelynek alapja:

- a) közokirat,
- b) munkavállaló írásbeli nyilatkozata, hozzájárulása,
- c) vezető tisztségviselő írásbeli rendelkezése,
- d) bíróság, vagy hatóság döntése,
- e) jogszabályi rendelkezés.

III./1.15 A munkavállalók munkaügyi nyilvántartásban kezelt személyes adataiba betekinhet:

- a) a saját adataiba a munkavállaló,
- b) az Iskola igazgatója,
- c) az Iskola gazdasági vezetője,
- d) a könyvelés,
- e) munkaügyi per kapcsán a bíróság,
- f) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a munkaviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, ügyész és bíróság,

- g) ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- h) adatvédelmi hatósági eljárás keretében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
- i) az Iskola jogi képviselője,
- j) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak.

III./1.16 A személyes adatokba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját dokumentálni kell.

III./1.17 A munkavállaló jogosult az Iskola pedig egyben köteles biztosítani, hogy a munkavállaló a róla nyilvántartott adatról, iratról másolatot vagy kivonatot kapjon, a helytelen adatok helyesbítését, és a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérje az Iskolától. A munkavállaló jogosult megtagadni a jogellenesen kért adat közlését, az Iskola pedig köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíteni, illetve törölni. A munkavállaló emellett korlátozás nélkül tájékoztatást kérhet a személyes adataiba történt betekintésről, az abból történt adatszolgáltatásról, adattovábbításról. Ennek biztosítása érdekében az Iskola adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

III./1.18 Jogszabály alapján ellenőrzési joggal rendelkező szerv képviselője az ellenőrzést megelőzően jogosultságát engedéllyel, igazolvánnyal köteles igazolni.

III./1.19 A munkaviszonyhoz kapcsolódó személyes adatok megőrzési határidejét az Iskola bizonylati rendje szabályozza. Korlátlan ideig megőrzendő iratok:

- a) munkavállalók alkalmazásával, elbocsátásával kapcsolatos iratok
- b) személyügyi nyilvántartási anyag
- c) munkaviszonnyal kapcsolatos nyilvántartások
- d) bérnyilvántartó lapok
- e) nyugdíj ügyek.

III./2. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartás

III./2.1 Az Iskolával munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekkel kapcsolatos nyilvántartást, a jogviszony sajátosságaitól függően az igazgató vagy a gazdasági vezető végzi. A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó nyilvántartásban szereplő adatok köre a következő:

- a) szerződő fél neve;
- b) szerződő fél születési neve;
- c) születési helye;
- d) születési ideje;
- e) anyja születési neve;
- f) lakóhely;
- g) tartózkodási hely (amennyiben eltérő a lakóhelytől);
- h) adóazonosító jele;
- i) társadalombiztosítási azonosító jele (TAJ szám);
- j) nyugdíjas törzsszám (nyugdíjas szerződő fél esetén);
- k) személyi igazolvány száma;
- l) lakcímet igazoló hatósági igazolvány száma;
- m) folyószámla száma.

III./2.2 A szerződő felek nyilvántartásban kezelt személyes adataiba betekinthez:

- a) a saját adataiba a szerződő fél,
- b) az Iskola igazgatója,
- c) az Iskola gazdasági vezetője,
- d) a könyvelés,
- e) per kapcsán a bíróság,
- f) feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a szerződéses kapcsolattal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, ügyész és bíróság,
- g) ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- h) adatvédelmi hatósági eljárás keretében a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság,
- i) az Iskola jogi képviselője,
- j) más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak.

III./2.3 A személyes adatokba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és a betekintés időpontját dokumentálni kell.

III./2.4 A szerződő fél jogosult az Iskola pedig egyben köteles biztosítani, hogy a fél a róla nyilvántartott adatról, iratról másolatot vagy kivonatot kapjon, a helytelen adatok helyesbítését, és a jogellenesen nyilvántartott adat törlését kérje az Iskolától. A szerződő jogosult megtagadni a jogellenesen kért adat közlését, az Iskola pedig köteles a helytelen adatot haladéktalanul helyesbíten, illetve törölni. A szerződő fél emellett korlátozás nélkül tájékoztatást kérhet a személyes adataiba történt betekintésről, az abból történt adatszolgáltatásról, adattovábbításról. Ennek biztosítása érdekében az Iskola adattovábbítási nyilvántartást vezet, amelyet az adat kiadásától számított 5 évig meg kell őrizni.

III./2.5 Jogszabály alapján ellenőrzési joggal rendelkező szerv képviselője az ellenőrzést megelőzően jogosultságát engedéllyel, igazolvánnyal köteles igazolni.

III./2.6 A szerződésekhez kapcsolódó személyes adatok megőrzési határidejét az Iskola bizonylati rendje, illetve jogszabály szabályozza.

III./2.7 Az Iskola az alkalmazottak, óraadók adatait – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

IV. Fejezet – Az óraadók személyes adatai

IV./1. Az óraadó tanárok Iskolában nyilvántartott személyes adatainak köre

IV./1.1 Az Iskola az A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény 133. § (9) bekezdése alapján nyilvántartja az óraadó tanároknak a jogszabály által meghatározott alábbi adatait:

- a) nevét,
- b) születési helyét, idejét,
- c) nemét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését, számát,
- d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,

f) oktatási azonosító számát.

IV./2. Az óraadó tanárok személyes adatainak kezelése

IV./2.1 A fenti adatok – az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

IV./2.2 Az Iskola 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 kezelheti.

IV./2.3 A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

IV./2.4 A fent írt adatokon kívül az Iskola az óraadó tanárokról jogszabályi felhatalmazás nélkül kezeli az intézmény a pedagógusok és más köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók fényképét az iskola honlapján és kiadványaiban való felhasználás érdekében. Amennyiben az intézmény valamely foglalkoztatottja köznevelési foglalkoztatottja ehhez nem kíván hozzájárulni, azt szóban vagy írásban jelezni köteles az intézmény igazgatója számára.

IV./2.5 Az Iskola az alkalmazottak, óraadók adatait – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – a jogviszony megszűnésétől számított öt évig kezeli.

V. Fejezet – A tanulók és a szülők személyes adatai

V./1. A tanulók Iskolában nyilvántartott személyes adatainak köre

V./1.1 Az Iskola az Nkt. 41. § (2) bekezdése alapján nyilvántartja a tanulóknak – ide értve az óvodai nevelésben résztvevő gyermekeket is – a jogszabály által meghatározott alábbi adatait:

- a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- c) a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- d) a gyermek óvodai jogviszonyával, 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) a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - de) kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
 - df) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - dg) a gyermek, tanuló oktatási azonosító száma,

- dh) mérési azonosító,
- e) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - ea) az egyéni munkarenddel kapcsolatos adatok,
 - eb) a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - ec) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
 - ed) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - ee) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - ef) a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - eg) évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
 - eh) a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- f) az országos mérés-értékelés adatai.
- g) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt az Nkt. 9. § (4) bekezdése alapján szervezett határon túli kiránduláson.
- h) azt, hogy a tanuló hányadik évfolyamon, mely országban vett részt külföldi tanulmányúton.

V./2. A tanulók személyi adatainak a vezetése

V./2.1 A tanulói jogviszony létesítésekor az igazgató gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli.

V./2.2 A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

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

V./2.3 Az összesített tanulói nyilvántartás

V./2.3.1 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) a tanuló neve, osztálya,
- b) a tanuló azonosító száma, diákigazolványának száma,
- c) születési helye és ideje, anyja neve,
- d) állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma,
- e) a tanuló általános iskolájának megnevezése.

V./2.3.2 A nyilvántartást az igazgató utasításait követve a gazdasági vezető vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban digitális módszerrel vezethető. A digitális módszerrel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért a gazdasági vezető felelős. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás biztonsági mentését és másodpéldányban történő tárolását folyamatosan biztosítani kell.

V./2.4 A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

V./3. A tanulók adatainak kezelése

V./3.1 A fenti adatok – az Nkt.-ben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

V./3.2 A gyermek, tanuló adatai közül az Nkt. 41. § (7) bekezdése alapján

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, egyéni munkarendje, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása, a tanítási napon a tanítási órától vagy az iskola által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése és a tanuló szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, társadalombiztosítási azonosító jele, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének megelőzése, feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez
- h) a Magyar Honvédség központi személyügyi szerve részére a honvédelemért felelős miniszter által fenntartott köznevelési intézményben tanuló honvéd altiszt-jelöltek adatai közül az őket megillető jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése céljából a (4) bekezdés d) és e) pontja szerinti adat,

i) a szakképzésről szóló törvény 46. § (1a) bekezdésében meghatározott igazolás kiállítása és a tanuló szerződés megkötésének elősegítése céljából a szakképzésről szóló törvény 87. §-ában meghatározott adat a területileg illetékes gazdasági kamara részére továbbítható.

V./3.3 Az Nkt. 41. § (8) bekezdése alapján 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, továbbá gyermekpszichiátriai diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat és az egészségügyi szakellátó 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 tanuló szerződés 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.

V./3.4 Az Nkt. 41. § (9) bekezdése alapján az Iskola nyilvántartja 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.

V./3.5 Az Iskola a nyilvántartott gyermek és tanulói adatokat – jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában – a jogviszony megszűnésétől számított tíz évig kezeli.

V./3.6 Az Iskolában szervezett iskolai eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az Iskola honlapján, facebook oldalán és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az igazgató felé.

V./4. tanulók egyéb személyes vagy különleges adatainak célhoz kötött kezelése

V./4.1 A tanulók, szülők személyes vagy a tanulók különleges adatai közül az iskolai munkaszervezés és a tanulók érdekében a kötelezően nyilvántartandó adatok mellett az Iskola célhoz kötötten kezeli továbbá az alábbi adatokat:

V./4.1.1 a tanulók és a szülők, törvényes képviselők e-mail címe a hatékony kapcsolattartás érdekében,

V./4.1.2 a tanuló esetleges speciális táplálkozására vonatkozó különleges adatok a kirándulások, projektek étkeztetésének megszervezése érdekében,

V./4.1.3 a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására vonatkozó adatok az ingyenes vagy kedvezményes juttatások megállapítása érdekében.

V./4.2 Ezen adatok összeállításáról – a saját osztályukban tanulók tekintetében – az osztályfőnökök gondoskodnak, és azokat a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint az igazgató, a gazdasági vezető és az osztályfőnökök kezelik.

V./4.3 A szülőket beiratkozáskor, illetve a már beiratkozott tanulók szüleit az első szülői értekezleten tájékoztatja az Iskola, hogy amennyiben az itt felsorolt adatok célhoz kötött kezeléséhez hozzájárulását adja, ezt aláírásával kell megerősítenie. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy a tanuló vagy a szülő kérheti az e fejezetben felsorolt személyes vagy különleges adatok kezelésének mellőzését. Ebben az esetben az e fejezetben ismertetett adatok kezelését a szóban forgó tanuló vonatkozásában 8 napon belül meg kell szüntetni.

V./4.4 Az adatkezelés jogalapja ezen adatok tekintetében az érintett hozzájárulása. A jelen pont szerint kezelt adatokat az Iskola legfeljebb a tanulói jogviszony megszűnését követő 1 évig kezeli.

VI. Fejezet – Az Iskola egyéb szerződéseivel kapcsolatban kezelt adatok

VI./1. Az Iskola tevékenységi körébe tartozó egyéb szerződéseivel kapcsolatban kezelt személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok

VI./1.1 Az Iskola a tevékenységi körében megbízási, vállalkozási, együttműködési, bérleti, szállítási, köznevelési, támogatási és egyéb megállapodásokat köt magánszemélyekkel és gazdasági vállalkozásokkal.

VI./1.2 Az ezekben foglalt személyes adatokkal kapcsolatos nyilvántartást, a jogviszony sajátosságaitól függően

- a) az igazgató,
- b) a gazdasági vezető,
- c) a könyvelés
vezeti.

A vonatkozó nyilvántartásban szereplő adatok köre a következő:

- a) jogi személy szerződő esetén a nyilvános és hivatalos adatbázisokban (pl. cégnyilvántartás) szereplő adatok;
- b) jogi személy szerződő esetén a vezető tisztségviselő és a kapcsolattartó személyek telefon, fax száma és email címe;
- c) magánszemély szerződő esetén név, lakcím, születési hely, idő, anyja neve, adóazonosító jele.

VII. Fejezet – Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelések

VII./1. Munkavállalók ellenőrzésével kapcsolatos adatkezelésekre vonatkozó szabályok

VII./1.1 Az Iskola meghatározott körben ellenőrizheti a munkavállalókat a munkaviszonnyal összefüggésben. Az ellenőrzésre az Mt. 11/A. § rendelkezései adják a jogalapot.

VII./1.2 Az Iskola a munkavállalóknak indokolt esetben, munkavégzés céljára biztosít számítógépet, e-mail címet és internet-hozzáférést, mobiltelefon használatot. A használat szabályairól és az ellenőrzés lehetőségéről a munkavállalókat az Iskola az Mt. 11/A. § (1) bekezdése alapján előzetesen írásban tájékoztatja.

VII./1.3 Mivel az Iskola a tulajdonát képező személyi számítógépeket, mobil telefonokat munkavégzés céljából biztosítja, így amennyiben a munkavállaló ezen eszközökön magáncélú személyes adatait (pl.: családi fotók, telefonkönyvek, saját adatbázisok stb.) tárolja, úgy az Iskola a számítógép vagy telefon ellenőrzése során ezeket az adatokat is megismerheti olyan mértékben, ami az ellenőrzés céljához elengedhetetlenül szükséges.

- a) Az adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, Mt. 11/A. §.
- b) Az adatkezelés célja: az Iskola jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalóknak biztosított számítógép vagy mobiltelefon ellenőrzése.
- c) Kezelt adatok köre: személyi számítógépeken, és laptopokon, telefonokon tárolt adatok.
- d) Az adatkezelésre jogosultak: az igazgató és a gazdasági vezető.
- e) Adatkezelés időtartama: ellenőrzéstől számított 1 év, illetve a munkajogi igény elévülési ideje.

Ezen adatkezelés ellen a munkavállaló nem tiltakozhat, mert a munkáltató Mt-ben foglalt ellenőrzési joga a munkaeszközök integritása vonatkozásában olyan jogos érdek, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival szemben. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatni kell.

VII./1.4 Az Iskola munkavállalói kizárólag az iskolai munkájukkal összefüggésben jogosultak az Iskola elektronikus levelezőrendszerének a használatára.

Mindazon e-mail címek, amelyekben az Iskola neve kiterjesztésként benne foglaltatik (...@szines-iskola.hu), az Iskola tulajdonát képezik és az ezen címeken folytatott levelezés munkacélú levelezésnek minősül. Az ilyen címeken folytatott levelezésbe az Iskola megfelelő jogalap esetén jogosult betekinteni. Az Iskola jogosult a fentnevezett címeken folytatott levelezések meghatározott időközönkénti biztonsági mentésére, az elektronikus levelező rendszer folyamatosságának és stabilitásának érdekében.

A levelezés forgalmának technikai adatait a rendszer naplózza és tárolja, ezeket az igazgató és a gazdasági vezető, mint a rendszer üzemeltetői munkájuk során láthatják, és hibaelhárítási célból felhasználhatják.

Az Iskola igazgatója, mint munkáltatói jogkör gyakorló a munkahelyi levelezés tartalmát, az esetleges magáncélú levelezés tartalmának kivételével – a munkavállalók és érintett harmadik személyek személyiségi jogainak tiszteletben tartásával – megismerheti. Adatvédelmi incidens esetén az esetleges munkajogi felelősség megállapításához az adatvédelmi incidensről a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az Iskolánál adatkezelésre jogosultak írásban nyilatkoznak.

- a) Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, Mt. 11/A. §.
- b) Az adatkezelés célja: az Iskola jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalóknak biztosított számítógép, e-mail cím és internet-hozzáférés ellenőrzése.
- c) Kezelt adatok köre: küldés pontos időpontja; feladó neve, e-mail címe; címzett e-mail címe, e-mail tárgya, e-mail mérete.
- d) Az adatkezelésre jogosultak: a vezető tisztségviselő és az adminisztrációs asszisztens.

- e) Adatkezelés időtartama: ellenőrzéstől számított 1 év, illetve a munkajogi igény elévülési ideje.

Ezen adatkezelés ellen a munkavállaló nem tiltakozhat, mert a munkáltató Mt-ben foglalt ellenőrzési joga a munkaeszközök integritása vonatkozásában olyan jogos érdek, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival szemben. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatni kell.

VII./1.5 Az Iskola munkavállalói számára az internet elérést az Iskola területén az Iskola biztosítja. Az Iskola munkavállalói a böngészés során teljes körű internet hozzáférési joggal rendelkeznek és tudomásul veszik, hogy a böngészést az Iskola/Munkáltató informatikai biztonsági okokból tartalom- és csomagszűréssel, valamint meghatározott oldalak letiltásával korlátozhatja.

Az igazgatónak és a gazdasági vezetőnek munkájuk során szükségük lehet az internetforgalom tartalmának vizsgálatára, ez azonban csak célhoz kötötten történhet meg. Meghatározott céllal, időtartamban, alapos indokkal (pl. adatvédelmi incidens) kerülhet sor az internetforgalom technikai és tartalmi információinak szükséges mértékű megismerésére akkor, ha a kívánt cél (például adatvédelmi incidens kezelése) másként nem érhető el.

Az internetforgalom technikai adatait a rendszer naplózza és tárolja, ezeket a rendszer informatikai üzemeltetői munkájuk során láthatják, és hibaelhárítási célból felhasználhatják.

- Az adatkezelés célja: az Iskola jogos üzleti érdekeinek megfelelően a munkavállalók internetforgalmának ellenőrzése.
- Adatkezelés jogalapja: GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pont, Mt. 11/A. §.
- Kezelt adatok köre: kérés pontos időpontja; a forrás és a cél internetes címe (IP cím vagy domain név), a használt port, a forgalom mennyiségi adatai.
- Az adatkezelésre jogosultak: vezető tisztségviselő és az adminisztrációs asszisztens.
- Adatkezelés időtartama: ellenőrzéstől számított 1 év, illetve a munkajogi igény elévülési ideje.

Ezen adatkezelés ellen a munkavállaló nem tiltakozhat, mert a munkáltató Mt-ben foglalt ellenőrzési joga a munkaeszközök integritása vonatkozásában olyan jogos érdek, amely elsőbbséget élvez a munkavállaló jogaival szemben. Erről (illetve az archiválás és a rendszergazdai tevékenység tényéről) a munkavállalókat az eszközök használata előtt írásban tájékoztatni kell.

VII./1.6 Az Iskola munkavállalói munkaköri feladataik ellátásához jogosultak a munkáltató által átadott, hivatali mobiltelefon használatára. A hivatali mobiltelefonok személyes célra nem használhatók.

A hivatali mobiltelefonok esetében a munkáltató nem jogosult a mobiltelefon helymeghatározó adatainak megismerésére, követésére. A munkáltató munkáltatói ellenőrzés céljából megismerheti munkavállalók hivatali telefonról bonyolított hívásainak adatait.

- Az adatkezelés jogalapja: a jogalap a GDPR 6. cikk (1) bekezdés f) pontja szerinti jogos érdek.
- Az adatkezelés célja: munkahelyi telefonhasználat költségeinek ellenőrzése.

- c) Adatkezelésre jogosultak köre: az igazgató és a gazdasági vezető.
- d) Az érintettek köre: az érintettek az Iskolával munkaviszonyban álló személyek, akik részére mobiltelefon vagy SIM kártya került használatra átadásra.
- e) Kezelt adatok köre: a számla adatai.
- f) Az adatkezelés időtartama: a számlázási adatok a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kerülnek 8 évig megőrzésre.

VIII. Fejezet – Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei

VIII./1. Az érintett jogaira és jogorvoslati lehetőségeire vonatkozó szabályok

VIII./1.1 Az érintett jogai és jogorvoslati lehetőségei az Info tv. és a GDPR alapján az alábbiakban kerülnek meghatározásra és az érintett felé tájékoztatásra.

VIII./1.2 Az érintett a jogaival az Iskola igazgatójának küldött kérelmével élhet. Kiskorú érintett esetén az érintett a jelen fejezetben írt jogaival a gondviselő által küldött kérelemmel élhet.

VIII./1.3 **Az érintett hozzáférési joga**: az érintett jogosult arra, hogy az Iskolától visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon:

- a) az adatkezelés céljai;
- b) az érintett személyes adatok kategóriái;
- c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket;
- d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai,
- e) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

VIII./1.3.1 Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a GDPR 46. cikke szerinti megfelelő garanciákról.

VIII./1.3.2 Az Iskola az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát kérelemre az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az Iskola az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. Ha az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban kell rendelkezésre bocsátani, kivéve, ha az érintett másként kéri.

VIII./1.3.3 A fent említett, másolat igénylésére vonatkozó jog nem érintheti hátrányosan mások jogait és szabadságait.

VIII./1.4 **A helyesbítés joga**: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Iskola indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatait. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését. Ugyanakkor, ha a személyes adat a valóságnak

nem felel meg, és a valóságnak megfelelő személyes adat az Iskola rendelkezésére áll, a személyes adatot az Iskola kötelezően helyesbíti, az érintett kérése nélkül is.

VIII./1.5 A törléshez való jog, vagy más néven az „elfeledtetéshez való jog”:

VIII./1.5.1 Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Iskola indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, az Iskola pedig köteles arra, hogy az érintettre vonatkozó személyes adatokat indokolatlan késedelem nélkül törölje, ha azt kötelező adatkezelés nem zárja ki.

VIII./1.5.2 Az adatokat a fenti eseten kívül az Iskola törölni köteles az Info tv. és a GDPR alapján, ha

- az adat kezelése jogellenes;
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést törvény nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt a bíróság vagy a Hatóság elrendelte.
- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett tiltakozik az adatkezelés ellen és nincsen elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat az Iskolára alkalmazandó jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

VIII./1.6 Az adatkezelés korlátozásához, vagy más néven zároláshoz való jog: Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az Iskola korlátozza az adatkezelést.

VIII./1.6.1 Ha az érintett vitatja a személyes adatai pontosságát, helyességét, de a vitatott személyes adat helytelensége vagy pontatlansága nem állapítható meg egyértelműen, az Iskola az adatot zárolja. A korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Iskola ellenőrizze a személyes adatok pontosságát.

VIII./1.6.2 A GDPR alapján az adatokat zárolni kell, ha

- az adatkezelés jogellenes és az érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- az Iskolának már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- az érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Iskola jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az érintett jogos indokaival szemben.

VIII./1.6.3 Ha az adatkezelés korlátozás alá esik, az ilyen személyes adatokat a tárolás kivételével csak az érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

VIII./1.6.4 Az Iskola a helyesbítésről, a törlésről, az adatkezelés korlátozásának megtörténtéről írásban értesíti az érintettet. Az értesítés mellőzhető, ha az adatkezelés céljára tekintettel az érintett

jogos érdekét nem sérti, vagy ha a tájékoztatás lehetetlennek bizonyul, vagy aránytalanul nagy erőfeszítést igényel. Az Iskola akkor is írásban értesíteni köteles az érintettet, ha az érintett joggyakorlása valamely okból nem valósulhat meg, és köteles pontosan megjelölni a ténybeli és jogi okot, valamint az érintett számára nyitva álló jogorvoslati lehetőségeket; a bírósághoz és a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz fordulás lehetőségét.

VIII./1.7 Az adathordozhatósághoz való jog:

VIII./1.7.1 Az érintett jogosult arra, hogy

- a rá vonatkozó, általa az Iskola rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy
- ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az Iskola, ha:
 - az adatkezelés hozzájáruláson alapult; és
 - az adatkezelés automatizált módon történik.

VIII./1.7.2 Az adatok hordozhatóságához való jog gyakorlása során az érintett jogosult arra, hogy – ha az technikailag megvalósítható – kérje a személyes adatok adatkezelők közötti közvetlen továbbítását.

VIII./1.7.3 A jog gyakorlása nem sértheti a törléshez való jogot.

VIII./1.8 A tiltakozáshoz való jog:

VIII./1.8.1 Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a személyes adatok kezelése kizárólag az Iskola vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve kötelező adatkezelés esetén;
- a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

VIII./1.8.2 Az Iskola – az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével – a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálja, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Amennyiben a kérelmező tiltakozása megalapozott, az Iskola az adatkezelést megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatokat korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

VIII./1.8.3 Amennyiben az érintett az Iskola döntésével nem ért egyet, vagy az Iskola a hivatkozott határidőt elmulasztja, jogosult – annak közlésétől számított 30 napon belül – bírósághoz fordulni.

VIII./1.9 **Bírószági jogérvényesítés:** Az érintett a jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el. Azt, hogy az adatkezelés jogszabályban foglaltaknak megfelel, az Iskola köteles bizonyítani.

VIII./1.10 A Panasztétel joga

Az érintett az információs önrendelkezési jogának megsértése esetén bejelentéssel, panasszal élhet a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál az alábbi elérhetőségeken:

Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c

Telefon: 06 1 391 1400

Fax: 06 1 391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

VIII./1.11 Kártérítésre és sérelemdíjra vonatkozó törvényi szabályok:

VIII./1.11.1 Abban az esetben, ha az Iskola az érintett adatainak jogellenes kezelésével az érintett személyiségi jogát megsérti, az érintett az Iskolától sérelemdíjat követelhet.

VIII./1.11.2 Abban az esetben, ha az Iskola adatfeldolgozót vesz igénybe, az érintettel szemben az Iskola felel az adatfeldolgozó által okozott kárért és az Iskola köteles megfizetni az érintettnek az adatfeldolgozó által okozott személyiségi jogsértés esetén járó sérelemdíjat is. Az Iskola mentesül az okozott kárért való felelősség és a sérelemdíj megfizetésének kötelezettsége alól, ha bizonyítja, hogy a kárt vagy az érintett személyiségi jogának sérelmét az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

VIII./1.11.3 Nem kell megtéríteni a kárt és nem követelhető a sérelemdíj annyiban, amennyiben a kár a károsult vagy a személyiségi jog megsértésével okozott jogsérelem az érintett szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásából származott.

IX. Fejezet – Adatvédelmi Incidens

IX./1. Adatvédelmi Incidens esetén alkalmazandó intézkedések

IX./1.1 Személyes adatokkal kapcsolatos jogai megsértése esetén az érintett következő lépéseket teheti:

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

c) bírósághoz fordulhat.

IX./1.2 Adatvédelmi Incidens esetén az adatkezelő kivizsgálja az incidens körülményeit és kockázatelemzést végez, annak megállapítására, hogy az incidens milyen adatvédelmi kockázattal járt.

IX./1.3 Adatvédelmi Incidens esetén a jelen szabályzatban feljogosítottak az incidenst az Adatvédelmi Incidens Nyilvántartásban rögzítik.

IX./1.4 Az incidensről az érintetteket és a NAIH-ot haladéktalanul, de legfeljebb 72 órán belül értesíteni kell, kivéve, ha az kockázatelemzés alapján az incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal az érintettek jogaira nézve.

IX./1.5 Az Adatvédelmi Incidensekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséért az Iskola igazgatója felel.

IX./1.6 Az intézmény hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó személyes **adatainak kezelésére** az intézmény iskolatitkára Bolla-Bajzát Zsanett Diána (székhely; Tata , telefon: 34/487-643 cím: 2890 Tata, Fényes fasor 1., e-mail: bollazsani@szines-iskola.hu) **jogosult.**

Tata, 2024. augusztus 26.


Színes Iskola Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium
Elekes Mihály
igazgató
Cím: 031338
2890 Tata, Fényes fasor 1.

X. Fejezet – Záró rendelkezések

Jóváhagyó nyilatkozat

A Színes Iskola Alapítvány, az intézmény fenntartója nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Színes Iskola – Személyközpontú Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium 2024. augusztus 26-án módosított adatkezelési szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

Tata, 2024. augusztus 30.

SZÍNES ISKOLA ALAPÍTVÁNY

2890 Tata, Fényes fasor 4.

Adószám: 19150251-1-11

Bankszámlaszám: OTP Rt. Tata

11740047-20114538


.....
képviselő